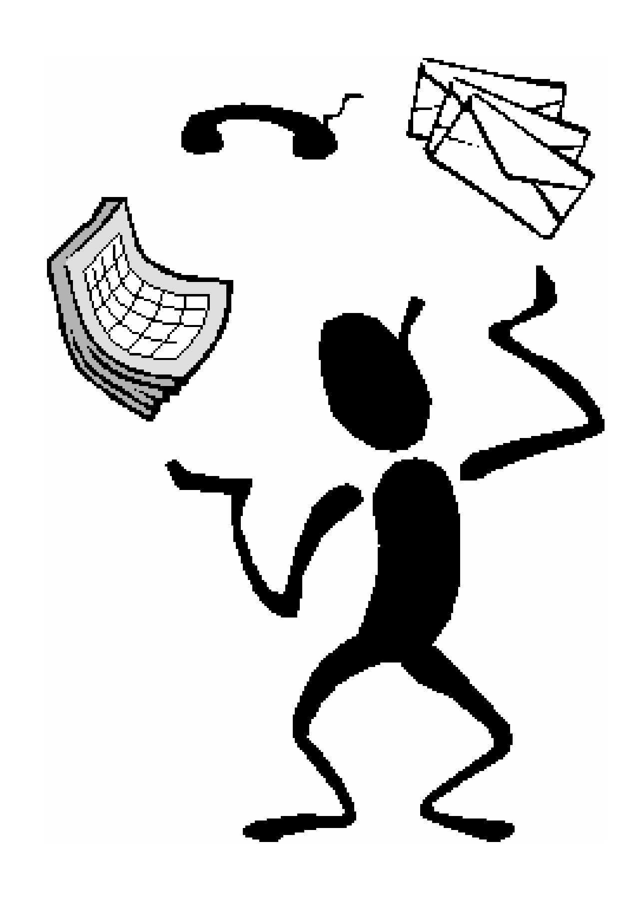


INFOTALIS

Adressen und Terminverwaltung

Handbuch

Version 2.10

Stand: 22. Dezember 2010

Rev 1.3

INHALTSVERZEICHNIS

1 Einführung

Bei Infotalis handelt es sich um eine Adress- und Terminverwaltung mit zahlreichen Zusatzfunktionen für den privaten Bereich. Es ermöglicht, auf einfache Weise, die Erfassung und Verwaltung von Kontaktdaten und bietet zahlreiche Möglichkeiten, diese Daten auch zu drucken.

Neben der Erfassung von Adress- und Termindaten ist weiterhin das Erstellen und Senden von einfachen E-Mails bis hinzu dynamischen Serienmails möglich. (Für diese Funktion muss eine Verbindung zum Internet oder zu einem Mapi-Client bestehen.)

Um das Wiederfinden von Informationen zu erleichtern, kann über die wesentlichen Daten eine Suche mit unterschiedlichen Optionen durchgeführt werden. Ist die Suche erfolgreich, so kann, außer bei der phonetischen Suche, das Suchergebnis anschliessend in dem entsprechenden Formular markiert angezeigt werden.

Für den Import und Export steht ein CSV-Format zu Verfügung mit dem Adressdaten ein- oder ausgelesen werden können. Für den Austausch von einer Infotalis-Datenbank zu einer anderen Infotalis-Datenbank ist ein eigenes Export-Format vorhanden.

Ebenfalls können Dateien in der Datenbank abgelegt und bei Bedarf einer Adresse zugeordnet werden. Auch bei diesen Daten ist wiederum möglich, diese nur einem bestimmten Personenkreis zugänglich zumachen oder z.B. per Passwort zu schützen.

Für die Anwender, die Funktionen oder Rechte auf Datensätze einschränken wollen, besteht die Möglichtkeit, die Software durch ein zweistufiges Rechtekonzept exakt auf einzelne Benutzer oder Gruppen anzupassen. Dadurch ist es mit einfachen Schritten möglich, Daten zu schützen oder nur bestimmten Personen anzuzeigen.

Die Software ist mehrbenutzerfähig und kann in einem Netzwerk betrieben werden (Fileserver). Ebenfalls ist die Software mehrsprachig, wobei keine besondere Beachtung auf eine grammatikalisch korrekte Schreibweise gelegt wurde. Es können bei vorliegender Übersetzung der Sprachtabellen weitere Sprachen per Updatescript eingespielt werden.

Das Handbuch ist so aufgebaut, dass davon ausgegangen wird, dass Infotalis bereits erfolgreich installiert worden ist und fehlerfrei gestartet werden kann. Sollte dies nicht der Fall sein, so lesen Sie bitte die Kapitel zur Installation der Software in diesem Handbuch.

Um manche Funktionen nutzen zukönnen, ist für Privatpersonen eine kostenlose Registrierung erforderlich. Der Registrierung erfolgt per E-Mail und ist im Handbuch beschrieben. Da es sich dabei noch um einen weitestgehend manuellen Prozess handelt, kann bis zum versenden des Registrierungsschlüssels Zeit vergehen.

Ich hoffe, das Programm erleichtert Ihnen die Adress- und Terminverwaltung sowie das Erstellen und Versenden von E-Mails.

Patrick Köster

2 Über dieses Handbuch

2.1 Aufbau

Dieses Benutzer-Handbuch soll dem Anwender der Software eine präzise, informative und ansprechende Dokumentation zur Verfügung zu stellen.

Die einzelnen Funktionen innerhalb der Software werden anhand von gängigen Beispielen, welche mit Musterdaten versehen sind, dargestellt.

Um das Handbuch übersichtlich zu halten, wurden verschiedene typographische Konventionen verwendet.

Wenn ein Element eines Dialoges (Schaltfläche, Textfeld usw.) beschrieben wird so wird der Name des Elements *kursiv* dargestellt.

2.2 Erklärung der verwendeten Symbole

Symbol	Funktion	Erklärung
■	Auflistung	Auflistungen, welche keiner bestimmten Reihenfolge unterliegen.
①	Aufzählung	Abläufe mit einer bestimmten Reihenfolge werden durchnummeriert dargestellt. Diese Nummerierungen finden sich auch in den Screenshots wieder. Der jeweilige Bereich, auf welchen sich die Nummer bezieht, wird blau umrahmt dargestellt.
	Tipp	Dieses Symbol hebt wichtige Tipps und Informationen hervor.
	Wichtiger Hinweis	Dieses Symbol gibt Hinweise auf wichtige Informationen.
	Hintergrund	Dieses Symbol weißt auf Hintergründe hin, warum bestimmte Programmteile so implementiert worden sind.

3 Grundlagen

Bei allen Dialogen gilt, dass mit dem Symbol ein neuer Eintrag erzeugt wird und mit dem Symbol ein Eintrag gelöscht wird! Vor dem Löschen erfolgt immer, ausser bei Terminen und Zusatzadressen, eine Sicherheitsabfrage ob der Datensatz wirklich gelöscht werden soll. Da dies in der gesamten Applikation durchgängig ist, wird auf das Erstellen und Löschen von Datensätzen nicht gesondert eingegangen.

3.1 Anmeldung

Nach dem erfolgreichem Start der Anwendung erscheint die Anmeldemaske der Anwendung.



Mit der Eingabe des Benutzers und des zugehörgien Passworts (bitte auf Groß- und Kleinschreibung achten) startet nach dem Betätigen der Anmelde-Schaltfläche oder dem Drücken der Entertaste der Anmeldevorgang.

Es werden dabei mehrere Datenbank- und Datenprüfungen vorgenommen. Ebenfalls wird das Datumsformat des Betriebssystems geprüft, bei einem abweichendem Format erfolgt ein kurzer Hinweis; die Anwendung lässt sich dennoch starten.

 Das Format des Datums des Betriebssystems sollte als DD.MM.JJJJ definiert werden

Lediglich manche Funktionen in der Anwendung können nicht korrekt oder gar nicht ausgeführt werden, ist dies der Fall, erscheint jeweils vor Ausführen der Aktion wiederum ein Hinweis.

Bei Bedarf kann vor der Anmeldung die Sprachversion der Software auf eine andere Sprache geändert werden. Die Einstellung der Sprache kann aber auch noch später in der Software vorgenommen werden.

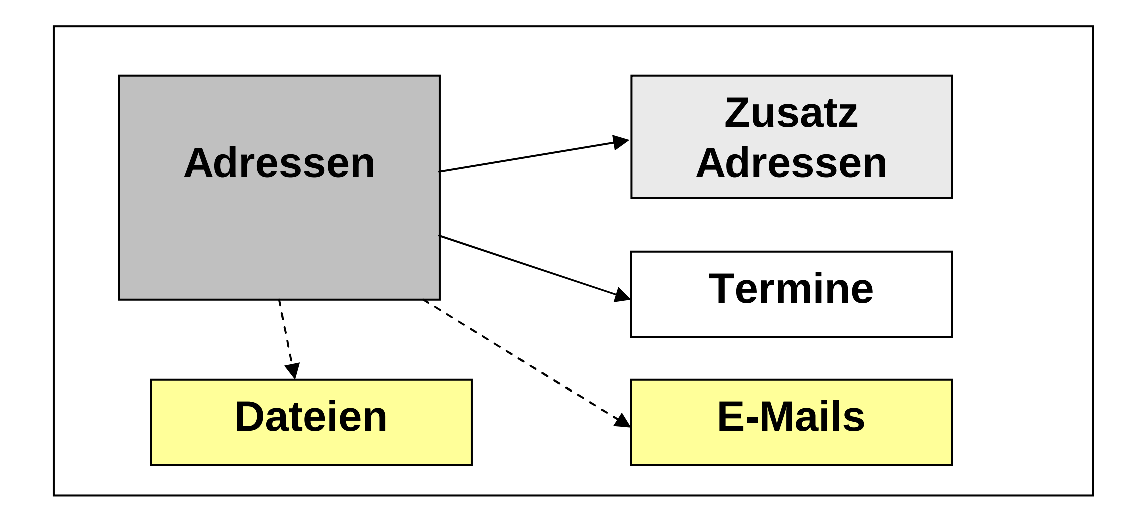
Wird der Anmeldedialog geöffnet und es erfolgt 90 Sekunden lang kein Anmeldeversuch, so wird der Anmeldedialog wieder autmatisch geschlossen. Durch das Betätigen der Abbrechen Schaltfläche wird der Dialog ebenfalls beendet.

Ist der Benutzer falsch oder das Passwort falsch, so wird eine entsprechende Fehlermeldung angezeigt und nach Korrektur der Daten kann eine erneute Anmeldung gestartet werden.

 Als Administrator kann man in der registrierten Version, einem neuen Benutzer zeitlich und/oder auf die Anzahl der Anmeldungen, begrenzten Zugriff auf die Software geben. Dieses bietet sich besonders bei einem Gast- oder Test-Account an.

3.2 Datenstruktur

In Infotalis werden die Adressdaten (vereinfacht dargestellt) in folgender Weise abgelegt:



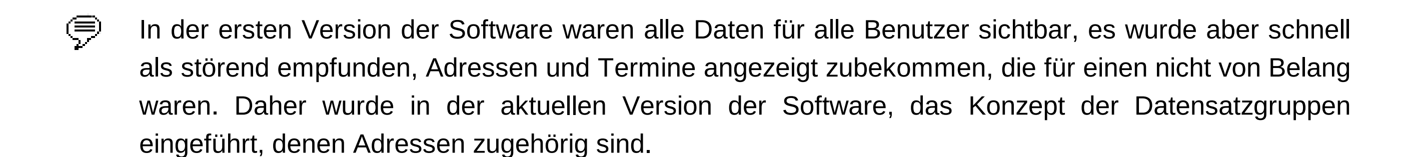
Als Hauptdatensatz (Master) wird immer die eigentliche Adresse abgelegt. Zu dieser Adresse können Termine und Zusatzadressen als Detaildatensätze angelegt werden.

Ein Termin oder eine Zusatzadresse sind demnach immer einer Adresse zugehörig.

Bei allen Daten die in der Software abgelegt werden, haben Sie die Möglichkeit, die Daten für andere Benutzer der Software auszublenden, mit einem Schreibschutz zu versehen oder einem anderen Benutzer Explizit zuzuordnen.



Über die Zuordnung und Vergabe der Rechte auf die Datensatzgruppe kann man die Sicht auf Adressdaten für Personen oder Gruppen sehr leicht festlegen. Man kann die Datengruppen aber auch für jeden Benutzer individuell deaktivieren.



In der ersten Version der Software waren alle Daten für alle Benutzer sichtbar, es wurde aber schnell als störend empfunden, Adressen und Termine angezeigt zubekommen, die für einen nicht von Belang waren. Daher wurde in der aktuellen Version der Software, das Konzept der Datensatzgruppen eingeführt, denen Adressen zugehörig sind.

Dateien oder Dokumente und E-Mails, die in der Datenbank gespeichert werden, lassen sich einer Adresse zuordnen, werden sie keiner Adresse zugeordnet sind die Dateien und E-Mails für alle Benutzer der Datenbank sichtbar. Mit dem setzten des Häkchen’s „Privat“ kann das einsehen durch andere Benutzer verhindert werden.

3.3 Adressen

Nach dem erfolgreichen Start wird die Hauptmaske von Infotalis angezeigt.

Sie können den bereits angezeigten Datensatz bei Bedarf ändern oder einen anderen Datensatz über das Kombinationsfeld auswählen. Die Auswahl lässt sich über das Anklicken der jeweiligen Adressen auswählen, Sie können aber auch den Nachnamen der Adresse eingeben und das Kombinationsfeld zeigt dann die Werte an, die Ihrer Eingabe entsprechen.

Befindet man sich in den Feldern *Name* oder *Vorname* und betätigt die rechten Maustaste, so wird der erste Buchstaben in einen Großbuchstaben und die Folgenden in Kleinbuchstaben umgewandelt.

In alle Eingabefelder lassen sich per Tastatur die jeweiligen Daten eingeben; lediglich im Feld *Land,* muss das entsprechende Land wiederum aus einer Liste ausgewählt werden. Durch einen Doppelklick auf das Feld *Land,* wird Ihnen die Vorwahl des entsprechenden Landes angezeigt.

Die Felder *Stadt* und *PLZ* sind mit besonderen Funktionen ausgestattet. Sie können aus der Auswahliste einen Ort auswählen oder direkt in das Feld eingeben. Wenn die Stadt nicht in der Liste hinterlegt ist, wird Sie der Liste automatisch hinzugefügt und steht allen Benutzern der Software zur Verfügung.

Kennt man die Postleitzahl der vorher eingegebenen Stadt nicht, so kann über den PLZ-Assistent ein Dialog geöffnet werden, der vorhandene Postleitzahlen zu dem jeweiligen Ort vorschlägt. Durch Auswahl und Übernahme der entsprechenden Postleitzahl kann diese in dem Feld *PLZ* gesetzt werden.

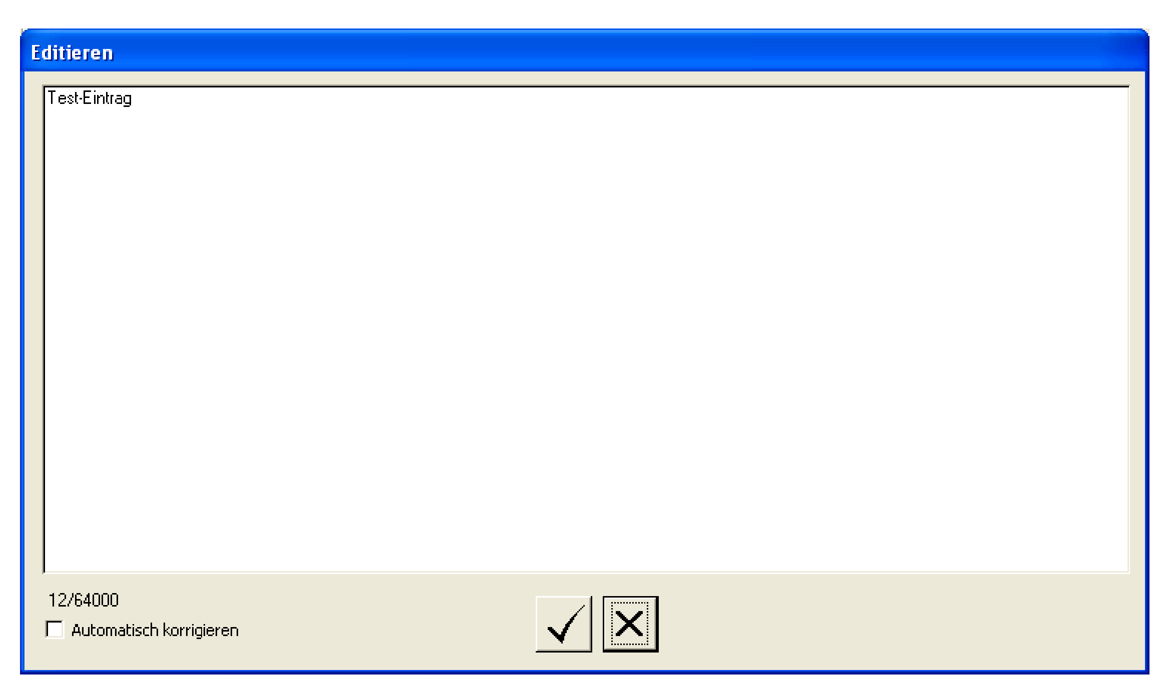
Wird die Postleitzahl eingegeben und war diese dem entsprechenden Ort vorher nicht zugeordnet, so greift der gleiche Mechanismus wie bei der Eingabe der Stadt: die eingegebene Postleitzahl wird automatisch der Ort zugeordnet die sich in dem Feld *Stadt* befindet.

Die Felder *Telefon* und *Fax* entfernen beim Klick mit der rechten Maustaste automatisch alle Leerzeichen, die eingegeben worden sind.

Durch Doppelklick in dem Feld *Mail* wird (bei Berechtigung) der Mail-Dialog geöffnet. Ist eine Mail-Adresse in dem Feld eingegeben worden, so wird diese automatisch übernommen. (Die Mail-Funktionen werden in diesem Handbuch in einem separaten Kapitel beschrieben.)

Alle Felder dieser Maske lassen Einträge bis maximal 255 Zeichen zu. Einzige Ausnahme ist das Feld *Sonstiges*, hier können maximal 64.000 Zeichen eingegeben werden.

Zur besseren Eingabe der Daten steht bei manchen Feldern eine Editor-Funktion zur Verfügung. So kann auf der Hauptmaske von Infotalis bei den Feldern *Info* und *Sonstige* per rechten Mausklick ein Editor-Dialog geöffnet werden.



In dem *Editor-Dialog* können (bei Berechtigung) die Daten des Feldes geändert werden. Sollen die Daten übernommen werden so wird die Schaltfläche mit dem Häkchen betätigt. Für den Fall, dass die Daten verworfen werden sollen, wird die Schaltfläche mit dem **X** angeklickt.

In der linken unteren Ecke wird die Gesamtzahl der Zeichen und die maximal erlaubte Anzahl der Zeichen nach einem Schrägstrich (12/64000) angezeigt.

Wenn das Häkchen *Automatisch korrigieren* gesetzt ist, so wird nach jeder eingegeben Zeile eine mögliche Korrektur der Eingabe vorgenommen. Diese Korrektur ist allerdings nicht mit einer professionellen Rechtschreibprüfung vergleichbar.

Mit Häkchen Aktuell kann markiert werden, ob die Adresse aktuell oder veraltet ist. Diese Information hat lediglich informativen Charakter und wird derzeit nicht anderweitig von der Software genutzt.

Das Häkchen Privat dagegen sorgt dafür, dass nur Sie die Adresse mit Terminen und Zusatzadressen sehen können. Ist das Häkchen ausgegraut dargestellt, hat bereits ein andere Anwender einen Termin oder eine Zusatzadresse als Privat markiert, in dem Fall kann das Häkchen nicht gesetzt werden.

Neben dem Feld *Name* stehen Ihnen weitere Schaltflächen zur Verfügung, zwei Schaltflächen haben die selbe Funktionalität wie die Schaltflächen die unter der Hauptmaske angezeigt werden (Dies betrifft die Schaltflächen und , diese lassen ebenfalls durch die Schaltflächen und ausführen.) Die Schaltflächen öffnen Dialoge, mit denen der Adresse weitere Daten oder Dateien zugeordnet werden können. Ist bereits ein Detaildatensatz vorhanden, so wird der Buchstabe der entsprechenden Schaltfläche rot eingefärbt.



Bitte beachten Sie, dass nur dann eine Einfärbung erfolgt, wenn Sie die Berechtigung auf die zugehörigen Datensätze haben.

Die Schaltflächen öffnen folgende Dialoge:

Zusatzadressen, die zur der jeweiligen Adresse gehören

Beziehungen der Adresse zu anderen Adressen

Zugehörigkeit der Adresse zu bestimmten Listen

Termine, die zur der jeweiligen Adresse gehören

Zugehörigkeit der Adresse zu bestimmten Check-Listen

Markierung, dass die Adresse exportiert werden soll

Öffnet den Dialog, um Dateien direkt der jeweiligen Adresse zuzuordnen und zeigt nur Dateien an die der aktuellen Adresse zugeordnet sind.

Mails, die zu der jeweiligen Adresse gehören

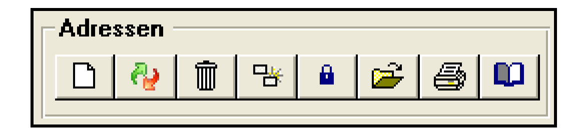
Bei der Schaltfläche für die Zuordnung der Adressen zu den Checklisten ist die Farbnotation unterschiedlich im Vergleich zu den anderen Schaltflächen.

Bei Schwarz ist keine Checkliste zugeordnet, habe alle vorhandenen Checklisten den Status Offen so die Schaltfläche Rot, stehen alle Checklisten auf Erledigt so ist Schaltfläche Grün und gibt es erldigte und offene Eiträge zu Checkisten so ist die Schaltfläche Gelb.

Die genaue Funktionsweise der Dialoge, die mit den Schaltflächen aufgerufen werden, werden unter den jeweiligen Punkten in diesem Handbuch erklärt.

Die Hinterlegung der Buchstaben der obigen Schaltflächen soll der Benutzerfreundlichkeit dienen, so dass direkt gesehen werden kann, ob Detaildatensätze, die für einen relevant sein können, vorhanden sind.

Neben der Eingabe der Daten stehen Ihnen folgende Funktionen in dem Rahmen *Adressen* zur Verfügung:

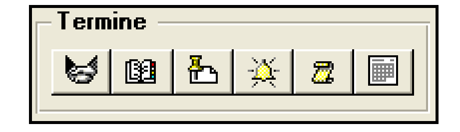


Sie können durch das anklicken der Schaltflächen folgende Aktionen ausführen:

Schaltfläche	Funktion	Erklärung
	Neuanlage	Legt eine neue Adresse an.
	Aktualisieren	Aktualisiert und speichert die aktuellen Daten.
	Löschen	Löscht den angezeigten Datensatz. Vor dem Löschen wird nochmals eine Sicherheitsabfrage angezeigt, ob der Datensatz auch wirklich gelöscht werden soll.
	Duplizieren	Legt die Adresse als Zusatzadresse an.
	Schreibschutz	Aktiviert den Schreibschutz für die Adresse (Adresse kann gelesen aber nicht geändert werden).
	Import/Export	Öffnet den Import/Export Dialog zum Austausch von Adressdaten.
	Drucken	Druckt die aktuelle Adresse aus.
	Listen	Öffnet den Listen-Dialog.

Das Feld *Name* ist ein Pflichtfeld und muss immer ausgefüllt werden, wird eine neue Adresse angelegt so wird immer der Eintrag „Standard-Name“ eingetragen. Dieser Eintrag sollte dann durch den richtigen Namen ausgetauscht werden.

Um Termindaten zu bearbeiten, stehen Ihnen die Schaltflächen in dem Rahmen *Termine* zur Verfügung.

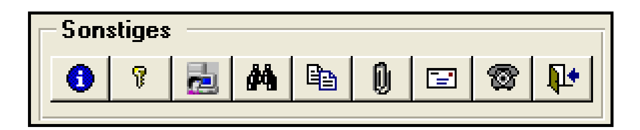


Sie können durch das anklicken der Schaltflächen folgende Aktionen ausführen:

Schaltfläche	Funktion	Erklärung
	Terminanzeige	Zeigt alle anstehenden Termine im Zeitraum von 365 Tagen an.
	Einstellungen	Einstellungen, die der Benutzer selbst vornehmen kann.
	Termine Editieren	Zeigt alle Termine, auf die man Berechtigungen hat, an.
	Termine eingeben	Öffnet einen Dialog um Termine für die jeweilige Adresse einzugeben.
	Terminliste	Öffnet einen Dialog mit dem Terminlisten gedruckt werden können.
	Kalenderübersicht	Öffnet den Dialog mit der Kalenderübersicht.

Alle Termine, die angelegt werden, sind immer einer Adressen zugehörig. In den Terminübersichten der Software werden die Termine aber unabhängig von den Adressen dargestellt.

Um die Infotalis zu administrieren, Daten zu suchen usw. stehen Ihnen die Schaltflächen in dem Rahmen *Sonstiges* zur Verfügung.



Sie können durch das anklicken der Schaltflächen folgende Aktionen ausführen:

Schaltfläche	Funktion	Erklärung
	Informationen	Zeigt Information zur Version und Registrierung an.
	Passwort	Öffnet einen Dialog, um das Passwort zu ändern
	Administration	Öffnet den Administrationsbereich der Software.
	Suche	Öffnet den Such-Dialog.
	Kopieren	Kopiert den aktuellen Adresskopf in die Zwischenablage
	Word-Schnittstelle	Kopiert den aktuellen Adresskopf in eine Word-Vorlage
	Anhänge	Öffnet den Dialog, um Anhänge in die Datenbank zuladen.
	Mail	Öffnet den Dialog für den Mailversand.
	Chat	Öffnet den Chat-Dialog.
	Schließen	Beendet die Anwendung

3.4 Zusatzadressen

In Infotalis können jeder Adresse Zusatzadressen zugeordnet werden. Durch das Klicken auf das Symbol wird die Maske zur Erfassung der Zusatzadressen geöffnet. Möchte man aus der eigentlichen Adresse eine Zusatzadresse machen (um z. B. einen Adressstand zu historisieren), so wird mit einem Mausklick auf die Schaltfläche die Adresse als Zusatzadresse angelegt.

Die Zusatzadresse kann ebenfalls einer Liste oder Checkliste zugewiesen werden. Über die Schaltfläche können weitere Zusatzadressen angelegt werden. Mit einem Mausklick auf die Schaltfläche wird eine Zusatzadresse als normale Adresse angelegt.

Mit den Checkboxen *Privat* und *L/S* lassen sich, wie bei den Hauptadressen, die Rechte auf die Zusatzadresse einschränken.

Wird das Häkchen bei *Privat* gesetzt, so wird die Zusatzadresse nur dem Eigentümer angezeigt.

Wird das Häkchen bei *L/S* gesetzt, so kann die Zusatzadresse von anderen Benutzern nur gelesen, nicht aber verändert werden.

Soll die Zusatzadresse exportiert werden so muss das Häkchen in dem Feld *Export* aktiviert werden. Damit der Export greift, muss auch die Hauptadresse zum Export definiert werden.

3.5 Termine

In Infotalis können jeder Adresse beliebig viele Termine zugeordnet werden. Durch das Klicken auf das Symbol wird die Maske zur Erfassung der Termine geöffnet. (Der Dialog kann ebenfalls über die Schaltfläche geöffnet werden.) Wollen Sie alle Termine der Datenbank sehen, so wird mit Betätigung der Schaltfläche ein Dialog geöffnet, in dem die Termine nur editiert aber keine neuen Termine angelegt werden können.

3.5.1 Termine Anlegen



Mit Eingabe von Daten in eine leere Zeile oder durch das Anklicken der Schaltfläche wird ein neuer Termin angelegt. In dem Datumsfeld kann das entsprechende Datum direkt eingegeben werden oder aber über den Auswahlknopf ein Termin aus der dann angezeigten Liste ausgewählt werden. (Eine Vorbelegung erfolgt immer mit dem aktuellen Datum des nächsten Tages. In der Liste werden immer die Daten der nächsten 14 Kalendertage angeboten.)

Mit einem Doppelklick in dem Feld *Datum* wird die Kalenderfunktion aufgerufen, aus der dann das entsprechende Datum ausgewählt werden kann.



Mit einem Mausklick auf ein Kalenderfeld kann das Datum eines Termines geändert werden. Da zu Beginn immer das Datum des ausgwählten Termins angezeigt wird, kann über die Schaltflächen neben der Monats- und Jahranzeige, ein anderes Jahr und/oder Monat eingestellt werden. Per Doppelklick auf die Monats- und Jahranzeige stellt der Kalender wieder das aktuelle Tagesdatum ein. Soll das Datum für den Termin übernommen werden, so geschieht dies durch das Betätigen der ✓ Schaltfläche.

Wird das Häkchen *Meldung* gesetzt, so ist der Termin aktiv und wird in der Terminanzeige angezeigt. Wird das Häkchen *Erledigt* gesetzt, so gilt der Termin als abgeschlossen. Der Termin wird in der Terminübersicht ebenfalls nicht mehr angezeigt. Durch setzen des Häkchens *WV* wird der Termin jedes Jahr erneut

angezeigt. Dies eignet sich besonders für Geburts- oder Jahrestage, an die automatisch erinnert werden soll.

Mit dem Häkchen *Privat* wird der Termin nur dem Eigentümer angezeigt, während das Häkchen *L/S* den Termin anzeigt, aber die Daten von anderen Benutzern nicht geändert werden können. Ist das Häkchen *Export* gesetzt, so wird der Termin exportiert. Vorraussetzung ist auch hier, dass die zugehörige Adresse exportiert wird.

Ist die Adresse ebenfalls zum Export freigegeben, so erscheinen auf der Terminmaske zwei neue Schaltflächen.



Mit den Schaltflächen *Alle Termine Auswählen* können alle Termine der Adresse, für die eine Berechtigung zum Export vorhanden ist, auf Export gesetzt werden. Betätigt man die Schaltfläche *Alle Termine Zurücksetzen,* so wird das Häkchen für den Export wieder entfernt.

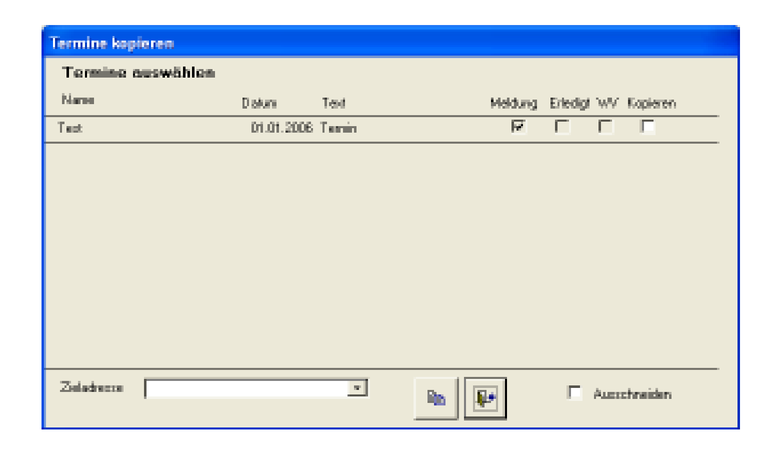
Mit dem Auswahlfeld *Priorität* lässt sich die Wichtigkeit des Termins einstellen. Nach dieser Einstellung kann dann in der Kalenderübersicht gefiltert werden.



Der Dialog *Termine Editieren* der über die Schaltfläche aufgerufen wird, hat dieselben Funktionen wie der normale Termindialog. Es können nur keine Termine angelegt oder kopiert werden. Dafür werden alle Termine, unabhängig von der zugehörigen Adresse, angezeigt. Ebenfalls kann in diesem Dialog der Staus Erledigt nicht gesetzt bzw. geändert werden

3.5.2 Termine kopieren

Um einen Termin nachträglich einer anderen Adresse zuzuordnen, betätigen Sie die Schaltfläche mit einem Mausklick. Setzen Sie das Häkchen *Kopieren* bei den Terminen, die kopiert werden sollen und Wählen Sie in dem Feld Zieladressen die Adresse aus, der die Termine zugewiesen werden sollen.



Durch das Betätigen der Schaltfläche wird der Termin der Zieladresse zugewiesen. Soll der Termin aus der ursprünglichen Adresse entfernt werden, so muss das Häkchen *Ausschneiden* gesetzt werden.

3.5.3 Serientermine

Um Serientermine zu erstellen, wird in der Terminmaske die Schaltfläche betätigt, und der Dialog für die Serienterminerstellung wird geöffnet.

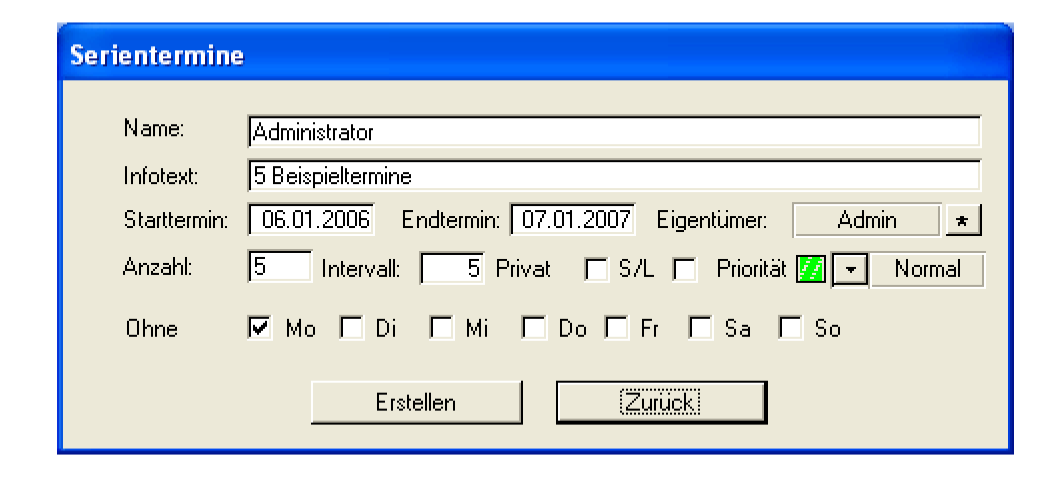
Nach Eingabe der Informationen in die Felder *Name* und *Infotext* kann per Hand oder per Doppelklick in die Felder *Starttermin* und *Endtermin*, der Zeitraum eingegrenzt werden in dem die Serientermine erstellt werden sollen.

Mit der Angabe der *Anzahl* und des *Intervall* wird bestimmt, wie viele Termine angelegt werden sollen.

In den Feldern *Privat*, *S/L*, *Priorität* und *Eigentümer* werden die Rechte der Termine definiert.

Mit dem setzen der Häkchen bei den einzelnen Wochentagen, können diese für die Erstellung von Terminen ausgenommen werden.

Beispiel: Sie wollen 5 Termine erstellen, die im Abstand von 5 Tagen liegen und nicht an einem Montag sind.



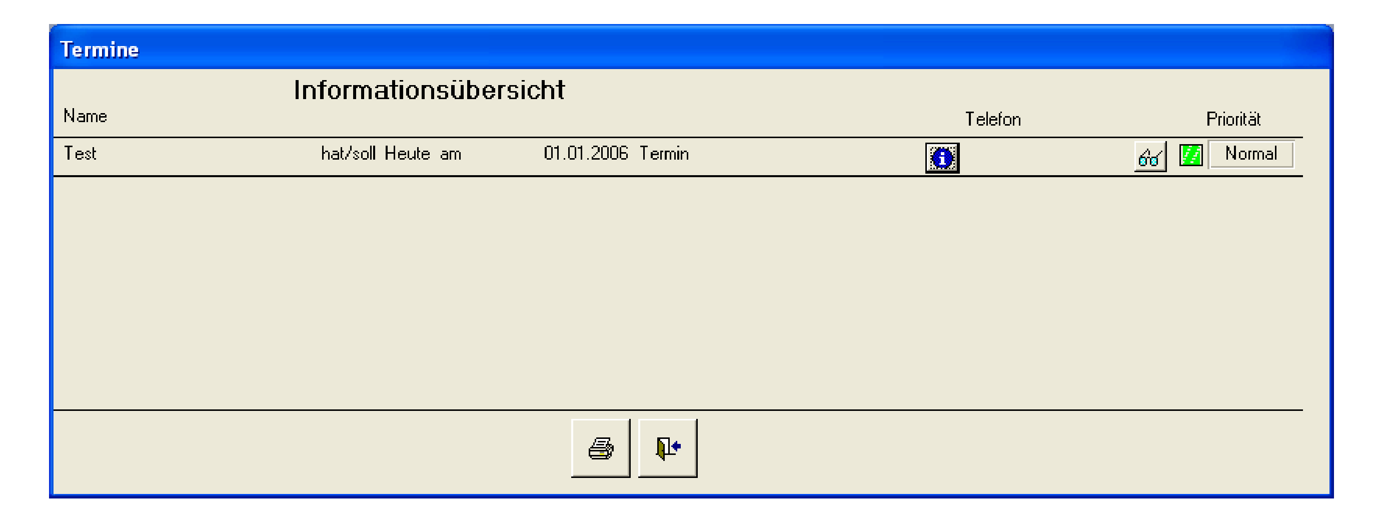
Durch betätigen der Schaltfläche „Erstellen“ werden nun 5 Termine erstellt.



Legen Sie den Endtermin soweit in die Zukunft, dass Ihre Serientermine auf jeden Fall erstellt werden können; es sei denn, der Endtermin soll nicht überschritten werden.

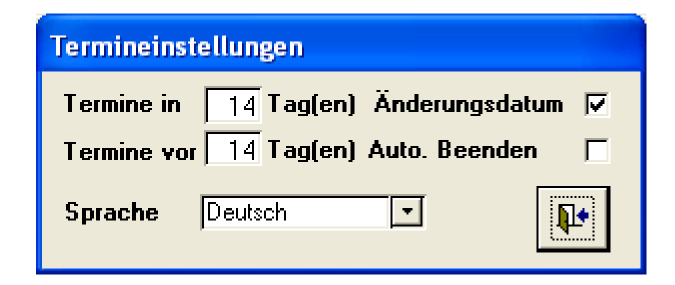
3.5.4 Termine als Bericht

Durch das Betätigen der Schaltfläche bekommen sie eine Terminübersicht der Termine angezeigt.



Die hier angezeigten Termine können mit einem Klick auf das Druckersymbol ausgedruckt werden. Mit der Schaltfläche werden die Detailinformationen des Termins angezeigt, die ebenfalls gedruckt werden können. Mit der Schaltfläche wechselt das Programm zu der zugehörigien Adresse und öffnet den Termin, so dass dieser bearbeitet werden kann.

Die Auswahl der Daten kann durch den Benutzer eingegrenzt werden. Durch eine Mausklick auf die Schaltfläche öffnet sich der folgende Dialog.



In den Feldern *Termine in* und *Termine vor* kann der Zeitraum der Anzeige in Abhängigkeit des Tagesdatum eingeschränkt werden. Dass heißt dass am 01.01.2006 die Termine, die in dem Zeitraum vom 17.12.2005 und 14.01.2006 angezeigt werden. Der gesamte Zeitraum kann allerdings nicht größer als ein Jahr sein.

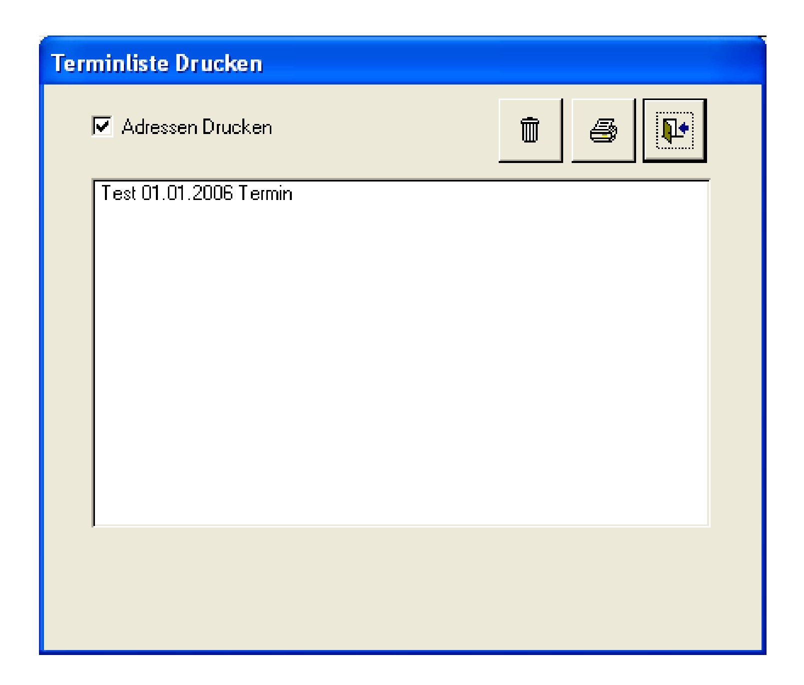
Sollte Ihnen die Berechtigung auf den Dialog fehlen, so informieren Sie sich bei Ihrem Administrator, er kann Ihnen die Berechtigung erteilen oder aber den Zeitraum für Sie einzustellen.



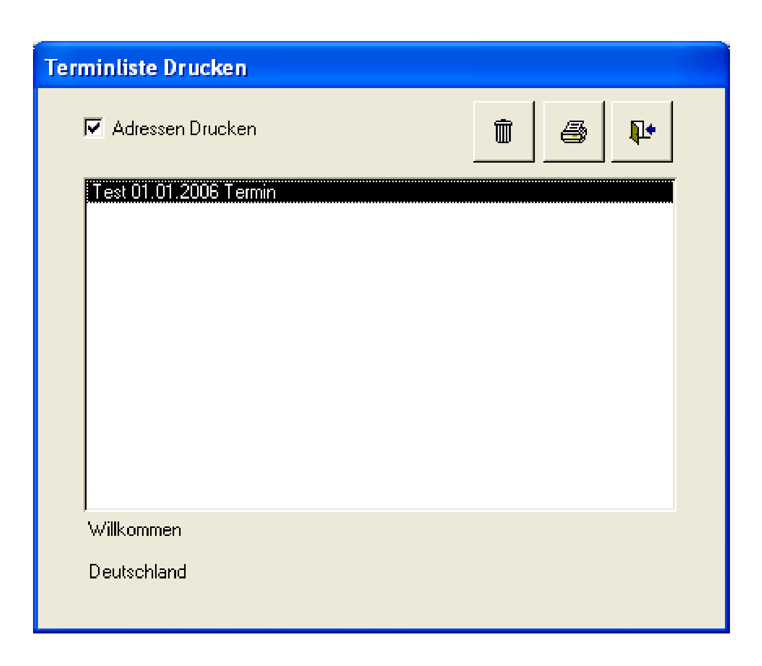
Für eine Jahresübersicht von Terminen ist eher die Kalenderansicht zu empfehlen, da dort wesentlich genauer nach Terminen gesucht werden kann.

3.5.5 Termine als Liste

Um bestimmte Termine auf einer Liste auszugeben, müssen die jeweiligen Termine mit dem Betätigen der Schaltfläche der Terminliste hinzugefügt werden. Durch einen Mausklick auf das Icon wird der Listendialog geöffnet.



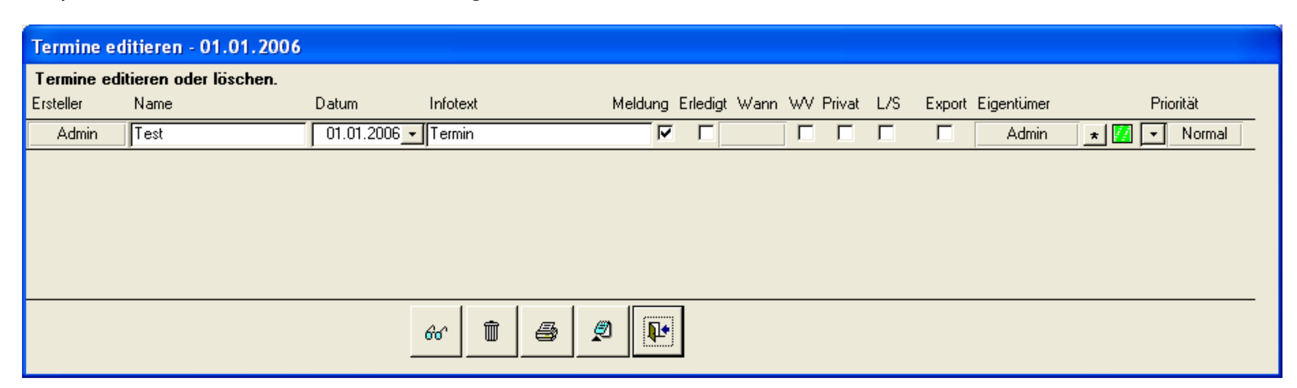
Durch das Setzen des Häkchens „Adressen Drucken“ werden bei dem Report die zugehörigen Adressdaten des Termins mit angedruckt. Markiert man einen Termin, so werden die zugehörigen Adressdaten im Fußbereich angzeigt.



3.5.6 Kalenderübersicht

Um alle Termine innerhalb eines Jahres sehen oder drucken zu können, öffnen Sie die Kalenderübersicht per Mausklick auf das Symbol und wählen Sie anschliessend Ihre Terminoptionen aus.

Existieren Termine die den eingestellen Optionen entsprechen, so werden die jeweiligen Tage grau unterlegt. Mit einem Doppelklick auf den entsprechenden Tag, öffnet sich der Termindialog und zeigt die entsprechenden Termine für diesen Tag an.



Um ein anderes Jahr aufzurufen können, die Schaltflächen neben der Jahreszahl 2006 verwendet werden, um jeweils ein Jahr auf oder abwärts zugehen. Ebenfalls kann direkt das gewünschte Jahr in das Feld eingetragen werden. Nach der Bestätigung mit der Entertaste wird das gewünschte Jahr angezeigt.

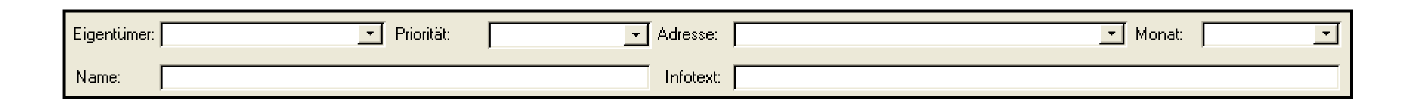
Über einen Mausklick auf das Druckersymbol kann die aktuelle Kalenderansicht gedruckt werden.

Die Kalenderübersicht bietet folgende Standard-Einschränkungen:

- Wiedervorlage
- Erledigt
- Privat
- Meldung
- Serientermine

Ist der Optionswert *Alle* gewählt, wird nicht zwischen *Ja* oder *Nein* unterschieden. Für den Fall das *Ja* oder *Nein* gesetzt sind, wird bei den Terminen darauf eingeschränkt.

Sollten diese Einschränkungen noch nicht ausreichen, so kann mit dem Betätigen der Schaltfläche die Kalenderansicht um folgende Parameter erweitert werden.



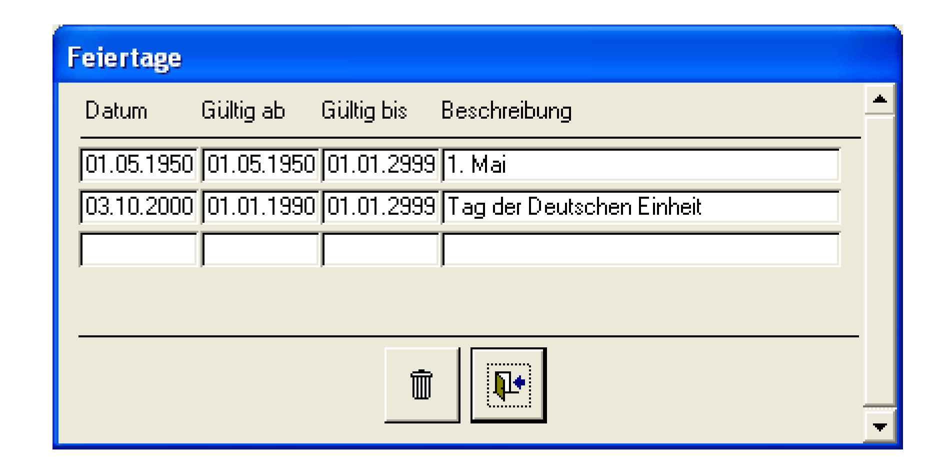
In den Feldern *Eigentümer*, *Priorität*, *Adresse* und *Monat* kann aus den jeweiligen Wertelisten ein entsprechender Wert ausgesucht und gesetzt werden.

Die Felder *Name* und *Infotext* fragen die Werte in den entsprechenden Feldern der Termine ab.

Als Wildcard kann in den beiden Feldern das * benutzt werden.

Sobald Parameter gesetzt worden oder geändert worden sind, kann der Kalender mit dem Symbol aktualisiert werden.

Mit der Schaltfläche kann in der Kalenderansicht ein Dialog geöffnet werden, mit dem für ein oder mehrere Kalenderjahre die Feiertage angegeben werden können. Die hinterlegten Feiertage werden dann als rote Zahl in dem Kalender angezeigt.



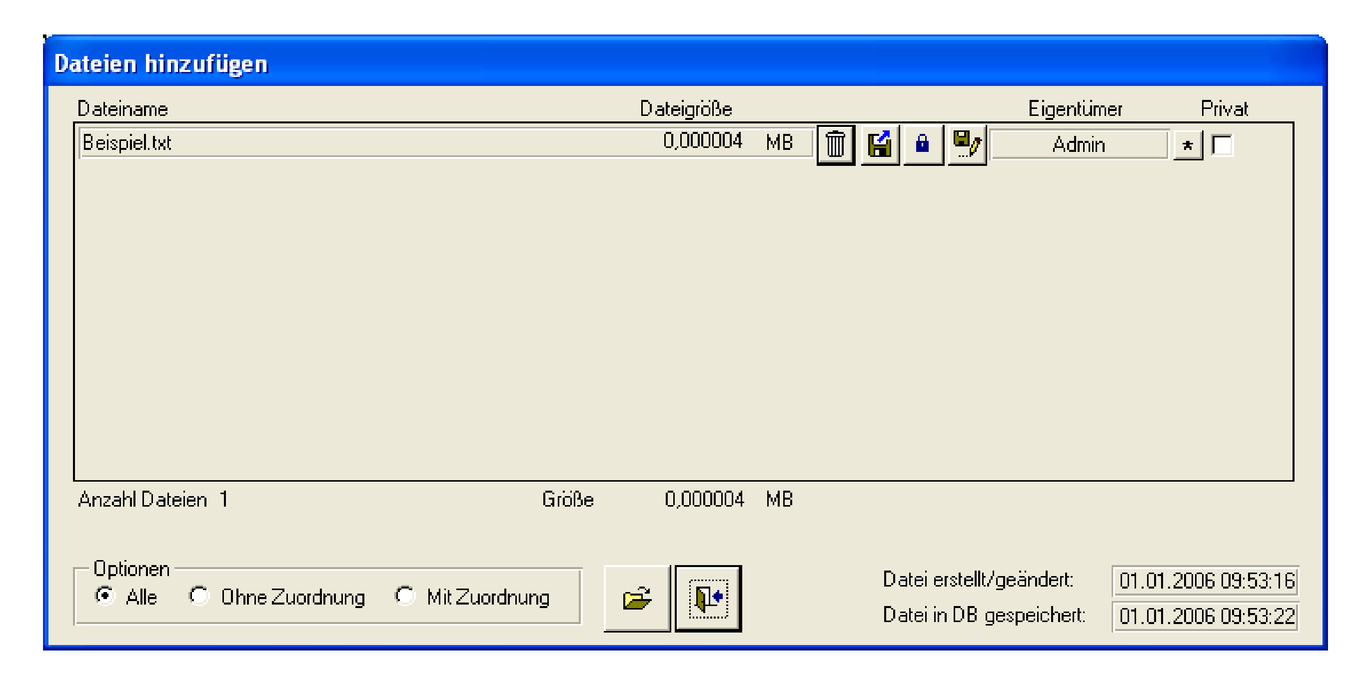
Das *Gültig ab* und das *Gültig bis* Datum grenzt dabei den Anzeigezeitraum der jeweiligen Feiertage ein.



Die definierten Feiertage sind sprachenabhängig; das heißt dass die Feiertage jeweils in der Sprache der Anwendung gelten. Beispiel: Anmeldung mit der Sprache Deutsch und Anlage des Feiertages 03.10., so wird dieser bei Anmeldung mit der Sprache Englisch nicht angezeigt. Sollte dieser Feiertag auch in der Sprachversion erscheinen muss er nochmals angelegt werden.

3.6 Dateien

Sie können beliebig viele Dateien in der Datenbank ablegen. Diese Dateien können einer Adresse zugeordnet werden oder lose abgelegt werden. Per Klick auf das Symbol wird der Dateidialog geöffnet.





Beachten Sie, dass die Gesamtgröße der Datenbank 1 Gigabyte nicht überschreiten darf! Legen Sie daher nur kleinere Dateien ab, und nutzen Sie diese Funktion nicht zur Archivierung oder Sicherung von Daten.

Per Mausklick auf das Symbol öffnet sich ein Dateibrowser mit dem die zuspeichernde Datei geladen werden kann.

Nach dem erfolgreichen Laden einer Datei in die Datenbank, kann der Datei mit dem Symbol eine Adresse zugewiesen werden.



Um eine Adresse leichter zu finden, kann der Name im Eingabefeld eingegeben werden und mit dem Symbol die Suche nach der Adresse ausgelöst werden.

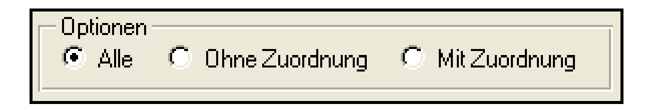
Nach Auswahl der Adresse und der Bestätigung mit dem Symbol ✓ wird die Datei dann der Adresse zugeordnet. Das Symbol wird bei einer Zuordnung invertiert dargestellt und bei einem Mausklick auf dem Dateinamen wird im Fußbereich des Formulars die zugehörige Adresse angezeigt.

Mit einem erneuten Mausklick auf das Symbol kann die Zuordnung wieder aufgehoben werden.

Um die Datei wieder auf einem anderen Datenträger abzuspeichern, klickt man auf das Symbol und es wird wiederum ein Dateidialog angezeigt, mit dessen Hilfe man den Speicherort auswählen kann.

Wenn man die Datei vor unberechtigtem Abspeichern schützen will, so kann mit der Schaltfläche ein Passwort für die jeweilige Datei vergeben werden, das von anderen Benutzern vor dem Speichern bestätigt werden muss.

In den Optionen lässt sich einstellen, welche Dateien angezeigt werden sollen.



- Alle – zeigt alle Dateien an, unabhängig davon, ob sie einer Adresse zugeordnet worden sind oder nicht
- Ohne Zuordnung – zeigt nur die Dateien an, die keiner Adresse zugeordnet worden sind
- Mit Zuordnung – zeigt nur Dateien an, die einer Adresse zugeordnet sind

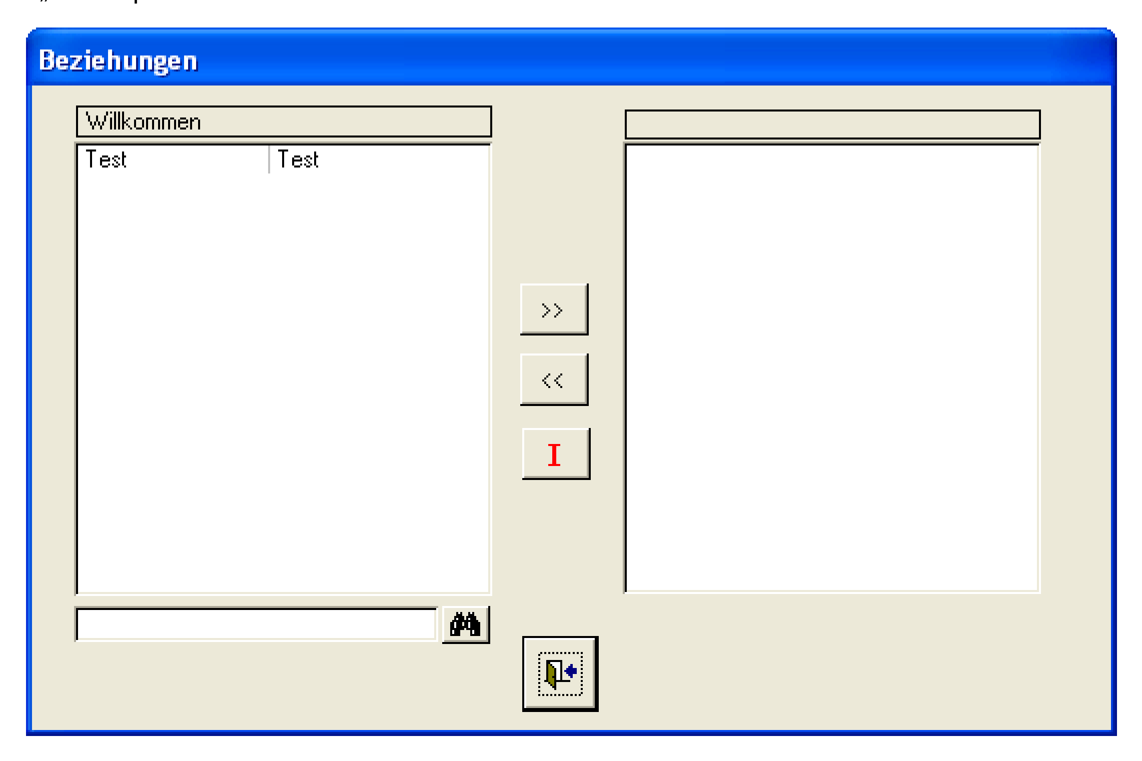


Beachten Sie, dass gelöschte Dateien nicht wieder hergestellt werden können.

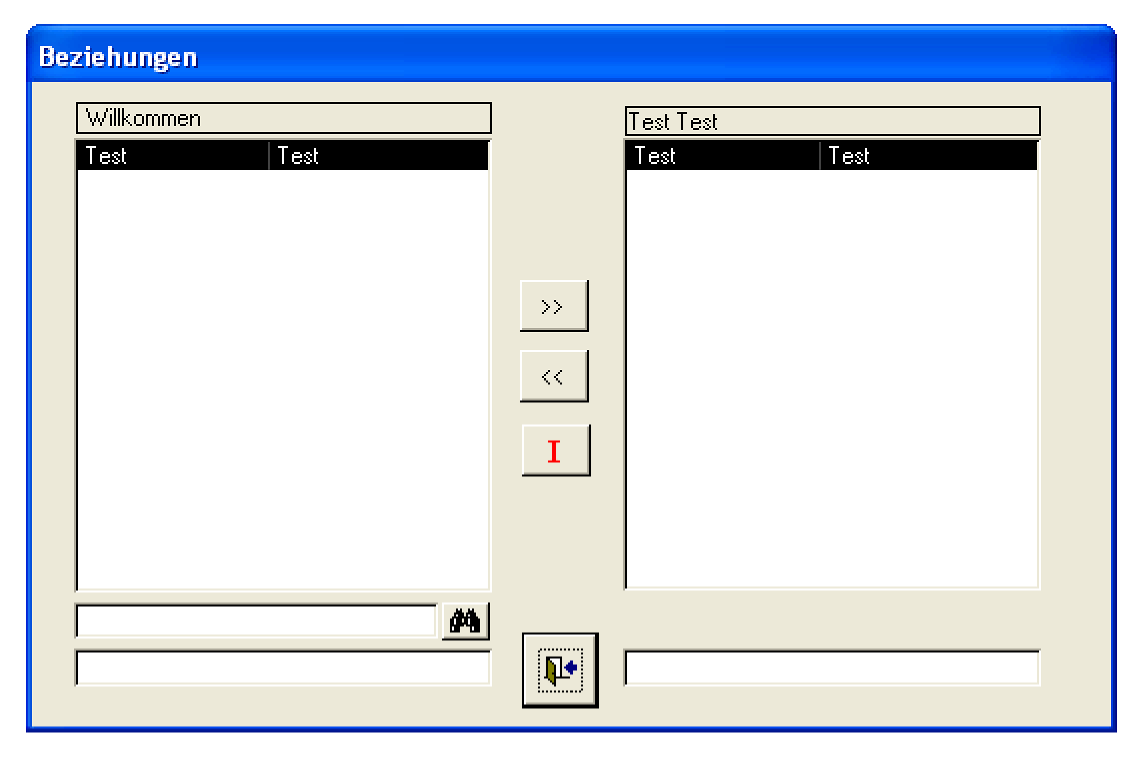
Wird der Dialog mit der D Schaltfläche geöffnet, werden die Dateien direkt der jeweiligen Adresse zuzuordnen und nur die Dateien angezeigt die der aktuellen Adresse zugeordnet sind.

3.7 Beziehungen

Per Mausklick auf die Schaltfläche B öffnet sich der Dialog Beziehungen mit dessen Hilfe Adressen mit einander „Verknüpft" werden können.



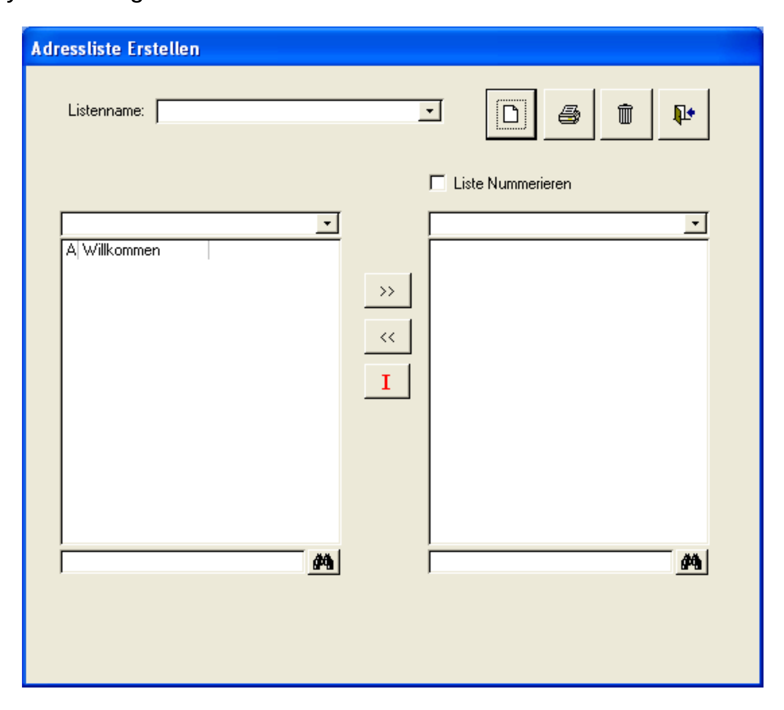
Es werden dabei auf der linken Seite alle Adressen angezeigt, auf die der Benutzer Zugriff hat und auf der rechten Seite die Adressen, die bereits zugewiesen worden sind. Per Maus wird in dem jeweiligen Fenster eine Adresse markiert und dann mit der Schaltfläche >> hinzugefügt oder mit der Schaltfläche << wieder entfernt.



Sobald auf der rechten Seite eine Adresse selektiert wird, werden unter jeder Liste Eingabefelder eingeblendet, in die pro Adresse ein Stichwort für die angelegte Beziehung eingegeben werden kann.

3.8 Listen

Um Adressen bequem auswerten und verwalten zu können, lassen sich drei Typen von Adresslisten in Infotalis erstellen. Um eine neue Liste zu erstellen oder eine vorhanden Liste zu drucken, wird der Dialog mit einem Klick auf das Symbol geöffnet.



Mit einem Klick auf die Schaltfläche öffnet sich ein Dialog, in dem der Name und der Typ der Liste definiert wird.



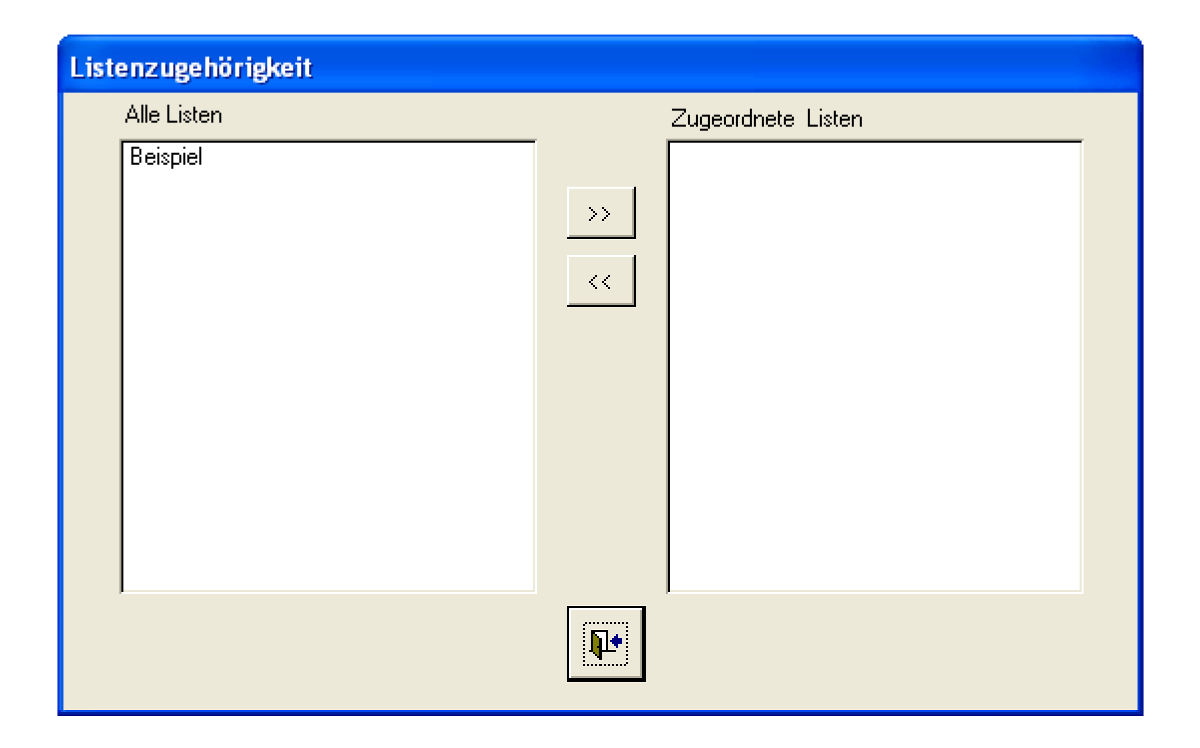
Nach Eingabe des Namens für die Liste, kann die neue Liste mit einem Klick auf das Symbol ✓ erstellt werden. Wenn eine Check-Liste oder eine Check-Liste generiert werden soll, muss die entsprechende im *Listentyp* gewählt werden.

Nach Auswahl der Liste aus dem Auswahlfeld *Listename,* werden in dem rechten Listenfeld alle Adressen angezeigt, die der Liste bereits zugeordnet sind. Per Maus wird in dem jeweiligen Fenster eine Adresse markiert und dann mit der Schaltfläche >> hinzugefügt oder mit der Schaltfläche << wieder entfernt. (Das „A“ vor dem Namen seht für Adresse und das „Z“ für Zusatzadresse.)

Drückt man die Schaltfläche I, so werden die zugehörigen Adressendaten angezeigt. Um eine Adresse leichter zu finden, kann der Name im Eingabefeld eingegeben werden und mit dem Symbol die Suche nach der Adresse ausgelöst werden.

3.8.1 Normale Listen

Die Zuordnung einer Adresse zu einer normalen Liste kann ebenfalls direkt in der Hauptmaske erfolgen. Um eine Adresse zu einer Liste hinzuzufügen klickt man auf die Schaltfläche und bekommt folgenden Dialog angezeigt.



Nach Auswahl der Liste aus dem Auswahlfeld *Alle Listen* wird per Mausklick auf die Schaltfläche >> eine Liste hinzugefügt oder mit der Schaltfläche << die Liste wieder entfernt.

In dem rechten Listenfeld werden alle *Zugeordneten Listen* angezeigt der die Adresse bereits zugeordnet ist.



Eine Adresse kann zu beliebig vielen Listen gehören. Eine Zuordnung zu Listen kann auch für die Zusatzadressen erfolgen.

Um eine Liste zudrucken öffnen Sie mit einem Klick auf die Schaltfläche den Listen-Dialog und wählen dort die zudruckende Liste aus.

Wird das Häkchen „Liste Nummerieren“ gesetzt, so wird die Liste zusätzlich durchnummeriert.

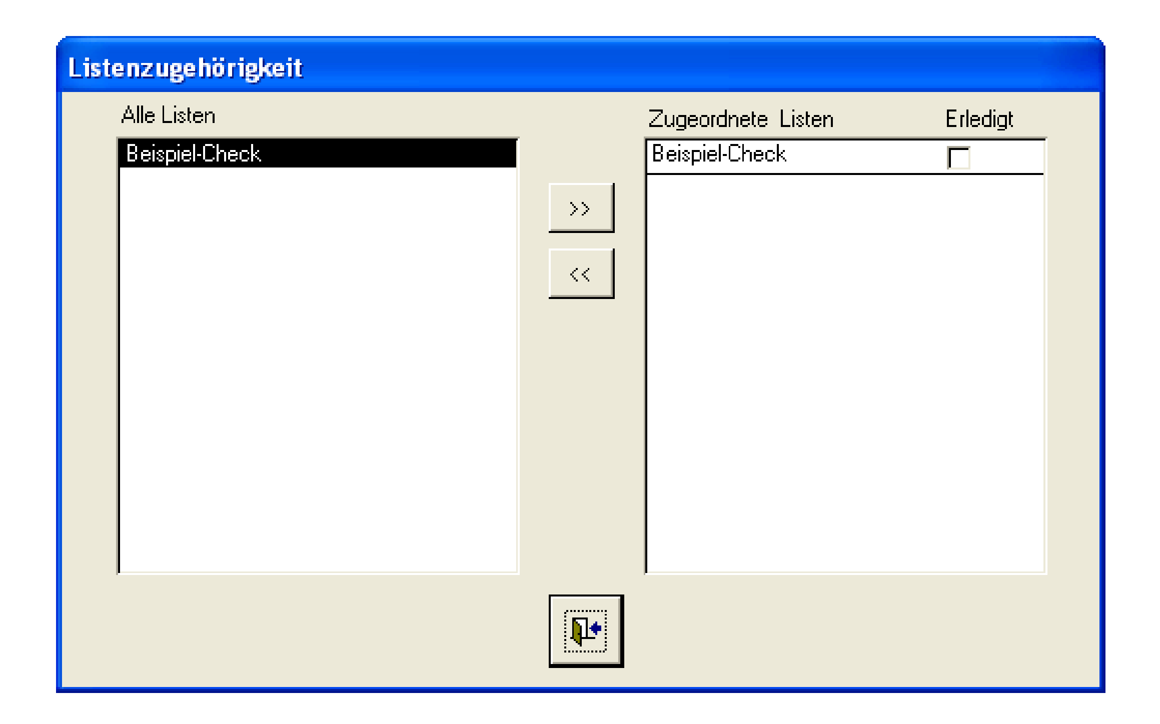
Bei normalen Listen wird in der letzten Spalte immer die Telefonnummer aus dem Feld *Telefon 1* mit angedruckt.



Beachten Sie dass Adresslisten und Check-Listen von allen Benutzern gesehen und genutzt werden können, aber nur die Adressen auf der Liste angezeigt werden für die der Benutzer auch eine Berechtigung hat.

3.8.2 Check-Listen

Die Zuordnung einer Adresse zu einer Check-Liste kann ebenfalls direkt in der Hauptmaske erfolgen. Um eine Adresse zu einer Liste hinzuzufügen klickt man auf die Schaltfläche und bekommt folgenden Dialog angezeigt.



Nach Auswahl der Liste aus dem Auswahlfeld *Alle Listen* wird per Mausklick auf die Schaltfläche >> eine Liste hinzugefügt oder mit der Schaltfläche << die Liste wieder entfernt.

In dem rechten Listenfeld werden alle *Zugeordneten Listen* angezeigt der die Adresse bereits zugeordnet ist.

Solange eine der zugeordneten Check-Listen noch nicht das Häkchen erledigt bekommen hat, wird die Schaltfläche auf der Adressmaske Rot eingefärbt. Ist bei mehreren Check-Listen und einer unerledigten Liste wird die Schaltfläche Gelb eingefärbt und wenn alle Check-Listen erledigt sind ändert sich die Farbe der Schaltfläche in Grün.



Eine Adresse kann zu beliebig vielen Check-Listen gehören. Eine Zuordnung zu Listen kann auch für die Zusatzadressen erfolgen.

Um eine Liste zudrucken öffnen Sie mit einem Klick auf die Schaltfläche den Listen-Dialog und wählen dort die zudruckende Liste aus.

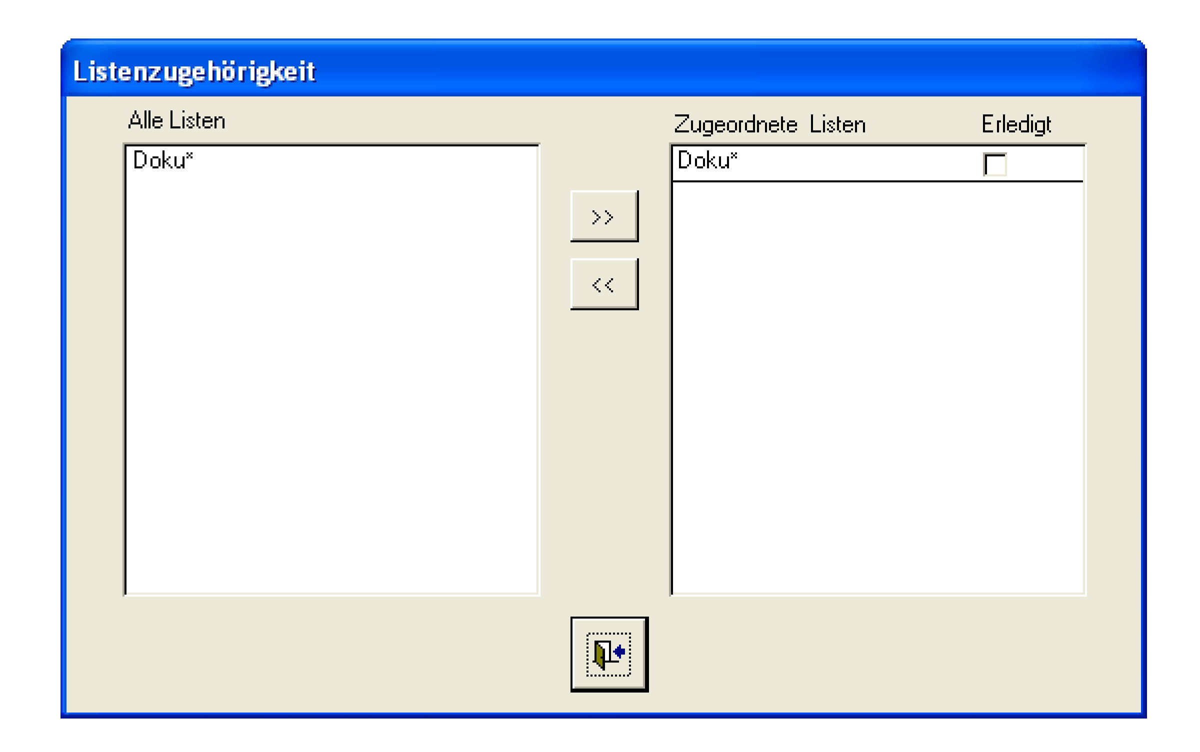
Wird das Häkchen *Liste Nummerieren* gesetzt, so wird die Liste zusätzlich durchnummeriert.



Bei Checklisten erscheint zusätzlich die Möglichkeit bei den Druckoptionen auszuwählen ob man die alle Adressen der Liste drucken will oder nur die erledigten oder offenen Adressen.

3.8.3 Check-Listen mit Werten

Die Zuordnung einer Adresse zu einer Check-Liste (mit Werten) kann ebenfalls direkt in der Hauptmaske erfolgen. Um eine Adresse zu einer Liste hinzuzufügen klickt man auf die Schaltfläche und bekommt folgenden Dialog angezeigt.



Nach Auswahl der Liste aus dem Auswahlfeld *Alle Listen* wird per Mausklick auf die Schaltfläche >> eine Liste hinzugefügt oder mit der Schaltfläche << die Liste wieder entfernt.

Handelt es sich bei der Check-Liste um eine Check-Liste mit Werten so wird der Listenname mit einem * markiert.

In dem rechten Listenfeld werden alle *Zugeordneten Listen* angezeigt der die Adresse bereits zugeordnet ist.

Solange eine der zugeordneten Check-Listen noch nicht das Häkchen erledigt bekommen hat, wird die Schaltfläche auf der Adressmaske Rot eingefärbt. Ist bei mehreren Check-Listen und einer unerledigten Liste wird die Schaltfläche Gelb eingefärbt und wenn alle Check-Listen erledigt sind ändert sich die Farbe der Schaltfläche in Grün.


Eine Adresse kann zu beliebig vielen Check-Listen gehören. Eine Zuordnung zu Listen kann auch für die Zusatzadressen erfolgen.

Um eine Liste zudrucken öffnen Sie mit einem Klick auf die Schaltfläche den Listen-Dialog und wählen dort die zudruckende Liste aus.

Es öffnet sich ein Dialog in dem die jeweilige Liste bearbeitet werden kann.

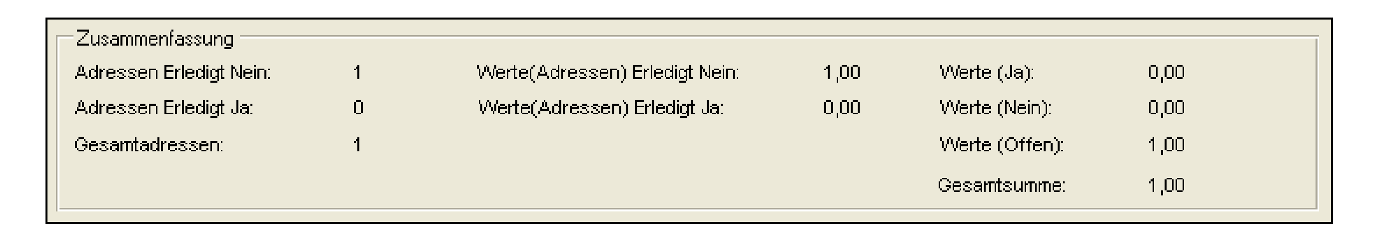
In das orange Feld kann ein Zahlenwert eingetragen werden der für weitere Berechnungen verwendet wird. Als Status kann zwischen den Werten „Ja“, „Nein“ und „Offen“ gewählt werden. Das Häkchen Erledigt wird wie bei einer Check-Liste ohne Werte behandelt.

Wird das Häkchen *Liste Nummerieren* gesetzt, so wird die Liste im Ausdruck zusätzlich durchnummeriert.



Bei Checklisten erscheint zusätzlich die Möglichkeit bei den Druckoptionen auszuwählen ob man die alle Adressen der Liste drucken will oder nur die erledigten oder unerledigten Adressen. Ebenso kann man den Status einschränken. Diese Auswahl hat auch direkte Auswirkung auf die angezeigten Adresse der Liste.

Mit der Schaltfläche >> lassen sich dann die Details der Liste einblenden.



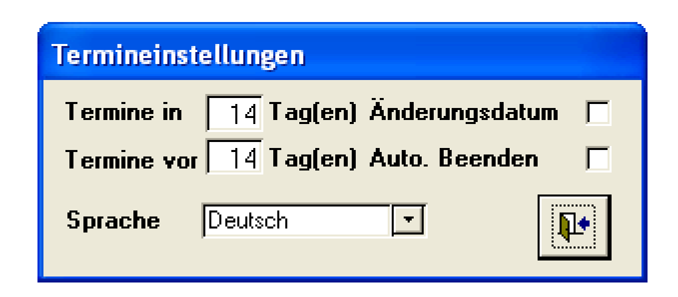
Mit der Schaltfläche werden die Zahlenwerte aktualisiert.

Durch die Liste soll, bei z.B. bei geplanten Veranstaltungen, die Zahl der Personen oder Kosten sowie die noch offenen oder möglichen Personen und Kosten anzeigen.

3.9 Termineinstellungen

Mit dem Dialog Termineinstellungen können neben der Einschränkung der Daten die in der Terminanzeige angezeigt werden sollen, noch weitere Einstellungen vorgenommen werden.

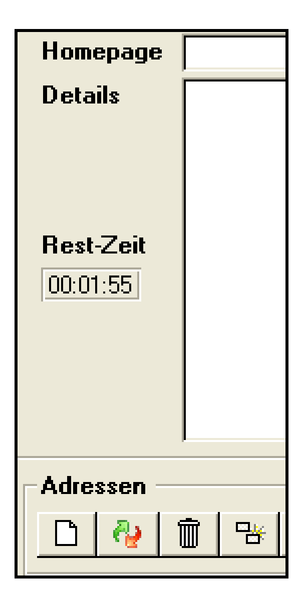
Durch eine Mausklick auf die Schaltfläche öffnet sich der folgende Dialog.



In den Feldern *Termine in* und *Termine vor* kann der Zeitraum der Anzeige in Abhängigkeit des Tagesdatum eingeschränkt werden. D.h. das am 01.01.2006 die Termine die in dem Zeitraum vom 17.12.2005 und 14.01.2006 angezeigt werden. Der gesamte Zeitraum kann allerdings nicht größer als ein Jahr sein.

Wird das Häkchen *Anderungsdatum* gesetzt so, wird bei jeder Änderung der Hauptadress das *Geändert* Datum gleich dem aktuellen Systemdatum gesetzt.

Wird das Häkchen *Auto. Beenden* gesetzt, so erscheint auf der Hauptmaske das Feld *Rest-Zeit* in dem



angezeigt wird nach welcher Zeit ohne Aktivität die Anwendung automatisch geschlossen wird. Sobald eine Eingabe, Änderung oder Datensatzwechsel erfolgt wird die Uhr wieder auf den Ursprungszustand zurück gesetzt und läuft erneut ab. (Die Zeit ist dabei durch den Administrator individuell einstellbar.)

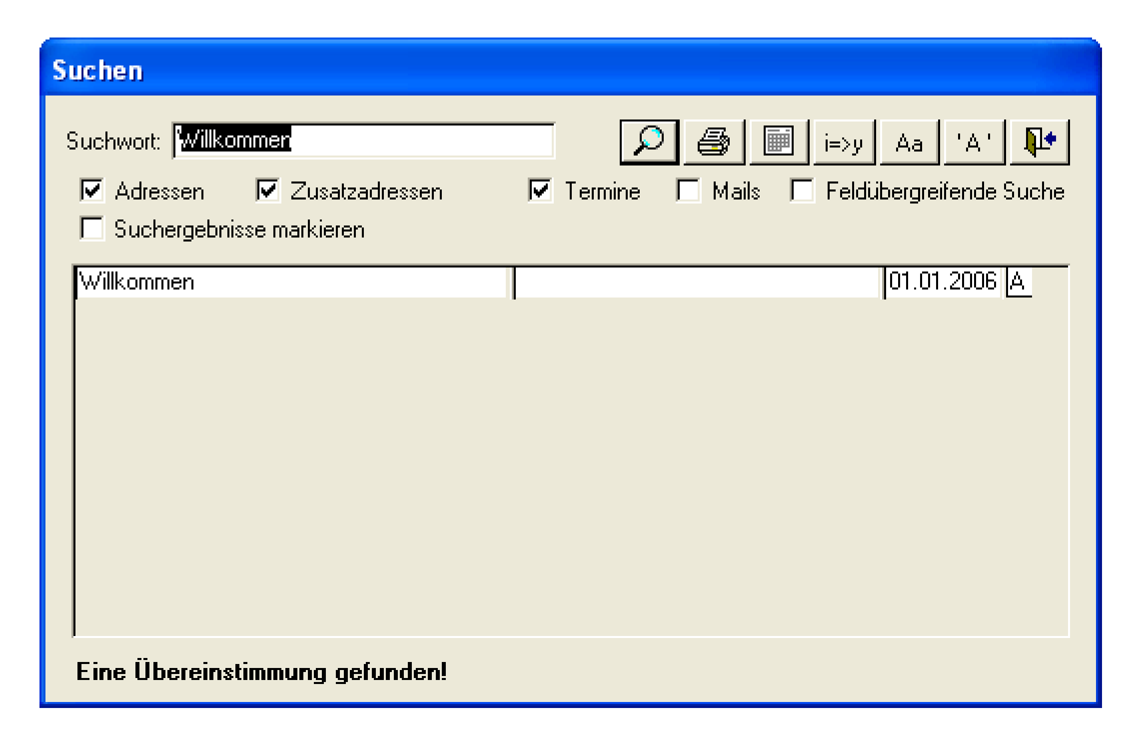
Ebenfalls kann die Sprachversion der Software noch nachträglich in dem Menü geändert werden. Dazu wird einfach die gewünschte Sprache aus dem Pull-Down Menü ausgewählt.

3.10 Such-Funktion

Um bei umfangreichen Datenmengen gezielt nach Datensätzen suchen zukönnen, stellt das System vielfältige Suchfunktionen zur Verfügung.

Mit einem Mausklick auf das Symbol wird der Suchdialog geöffnet. Nach Eingabe des Suchbegriffes in das Feld *Suchwort* wird die Suche mit drücken der Enter-Taste oder per Mausklick auf ausgeführt.

Wenn die Suche erfolgreich war kann per Doppelklick der entsprechende Datensatz geöffnet werden.



Liefert die Suche zu viele oder wenig Ergebnisse so kann die Art der Suche angepasst werden. Dabei stehen mehrere Suchoptionen zur Verfügung.

Mit dem drücken der Schaltfläche i=>y wird eine phonetische Suche durchgeführt. D.h. dass bei einem Suchbegriff „Telephon“ auch das Wort „Telefon“ gesucht und gefunden wird. Die phonetische Suche ist auf die deutsche Sprache angepasst worden und wird über den kompletten Inhalt der Datensätze durchgeführt. Wird die Schaltfläche Aa gedrückt, so wird bei der Suche nach Groß- und Kleinschreibung unterschieden. Ist die Schaltfläche 'A' gedrückt wird nach freihstehenden Wörten gesucht.

Mit den Häkchen *Adressen*, *Zusatzadressen* und *Termine* und *Mails* kann definiert werden welche Daten durchsucht werden sollen.



Mit einem rechten Mausklick in dem Feld mit der Datumsanzeige können die Suchergebnisse auf- und absteigen sortiert werden.

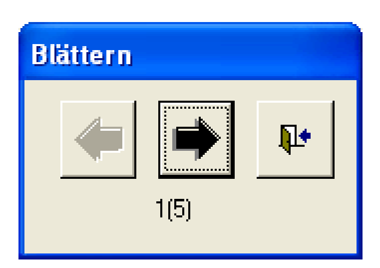
In der Ergebnissanzeige wird das Datum der Erfassung des jeweiligen Datensatzes angezeigt, sowie der Typ in dem die Daten gefunden wurden.

- **A – Hauptadresse**
- **Z – Zusatzadresse**
- **T – Termin**
- **M - Mail**

Wird das Häcken *Feldübergreifende Suche* gesetzt, so wird die Daten praktisch aneinander gehangen und anschliessend durchsucht. Wichtig ist hierbei das bei den Adressdaten der Vorname vor den Nachnamen gesetzt wird.

Mit setzten des Häkchens *Suchergebnisse Markieren* werden diese in den gefunden Datensätzen markiert.

Sollte der Begriff öfters vorkommen, so kann mit einem Dialog der die Anzahl der gefundenen Begriffe anzeigt, hin und her navigiert werden.



Ist bei den Suchfunktionen die *phonetische* oder die *feldübergreifende* Suche aktiviert, so ist eine Markierung der Suchergebnisse nicht möglich



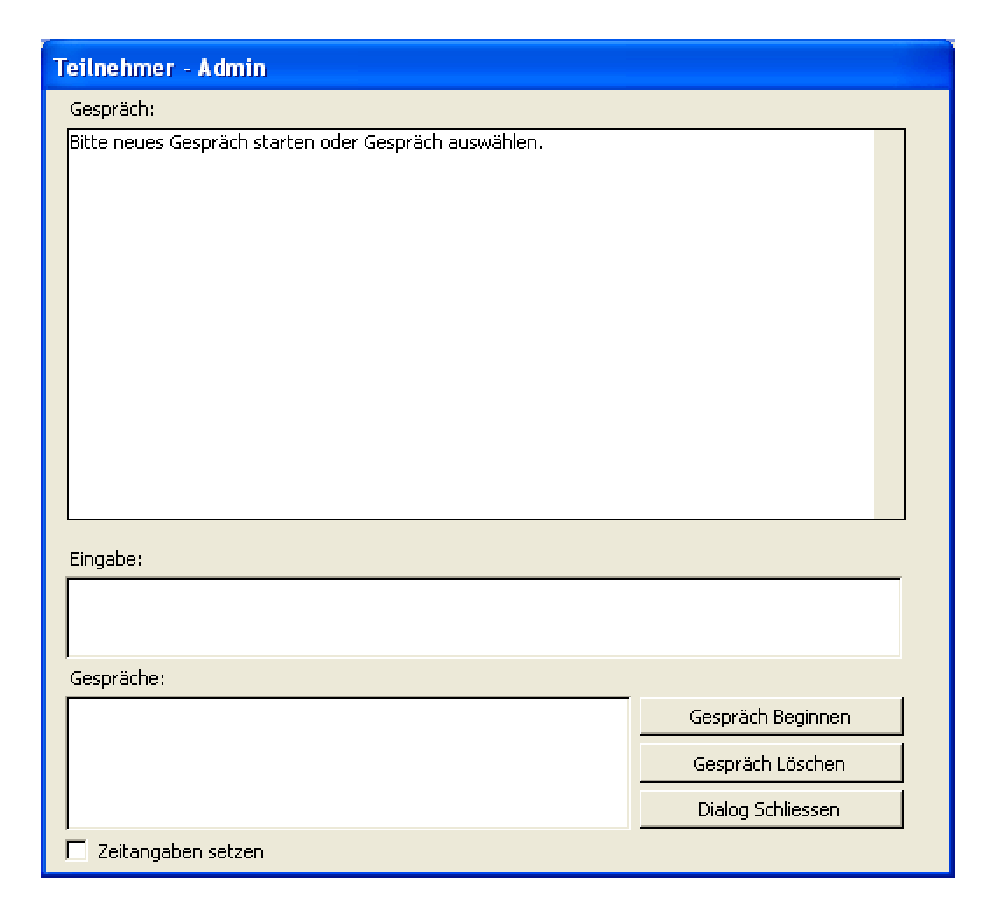
Führen Sie die Suche erst mit minimalen Einschränkungen aus, da das benutzen der phonetischen Suche sehr zeitintensiv ist. Eine Kombination der verschiedenen Suchoptionen ist möglich, kann aber je nach Auswahl auch sehr zeitintensiv sein.



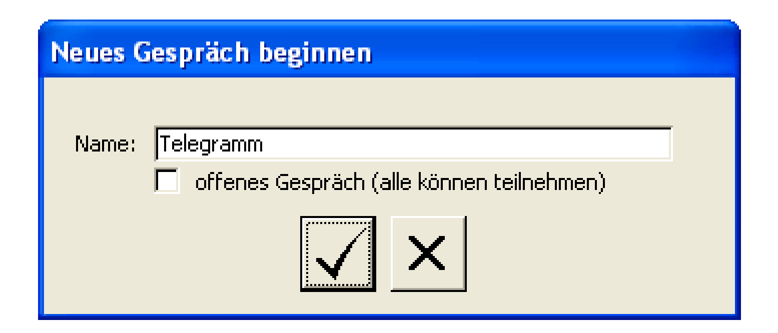
Wird das # -Zeichen als Suchbegriff verwendet, so wird dies als Formatmaske für eine Zahl betrachtet und nicht als eigentliches Zeichen. Mit dem Suchbegriff ### - ### wird z.B. der Wert 123 – 456 gefunden. Eine Markierung von Suchergebnissen die mit der Formatmaske # gefunden worden sind ist nicht möglich.

4 Chat-Funktion

Um mit anderen Benutzern einen Austausch von Daten zu ermöglichen kann die Chat-Funktion genutzt werden. Mit einem Klick auf das Symbol ☎ öffnet sich der Chat-Dialog.

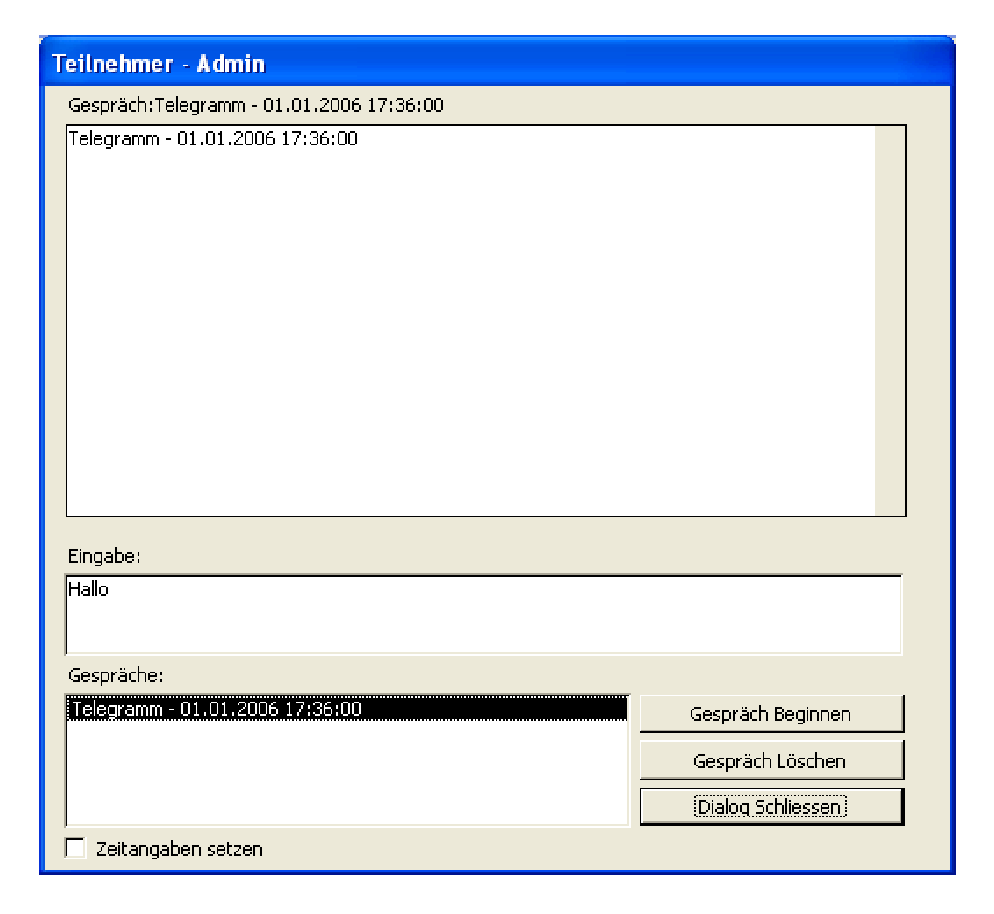


Der Dialog ist ist in die Felder *Gespräch*, *Eingabe* und *Gespräche* unterteilt. Um am einem Gespräch teilzunehmen wählen Sie in dem Feld *Gespräche* ein Gespräch per Mausklick aus oder Sie Starten mit der Schaltfläche *Gespräch Beginnen* ein neues Gespräch.



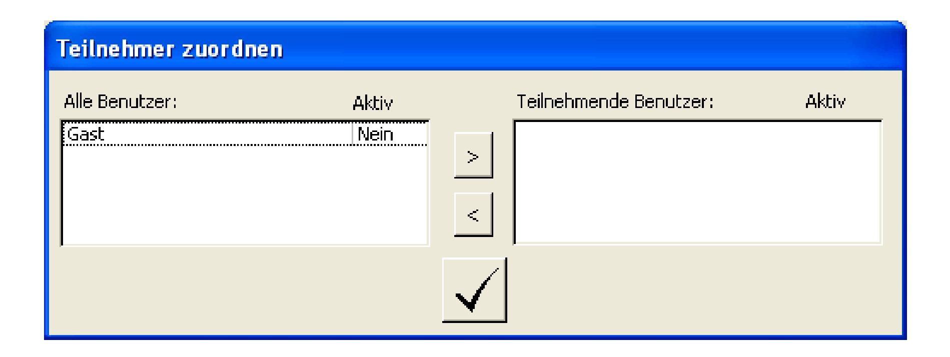
Nach Eingabe des Namens kann mit setzen des Häkchens *offenes Gespräch* dafür gesorgt werden das alle Benutzer das Gespräch sehen und daran teilnehmen können. Wird das Häkchen nicht gesetzt, so werden später die Gesprächsteilnehmer für das jeweilige Gespräch manuell hinzugefügt.

Ist ein Gespräch angelegt worden oder bereits vorhanden, so kann dies mit einem Mausklick ausgewählt werden und in dem Feld *Eingabe* kann der zusende Eintrag eingtragen und mit Enter abgesendet werden.



Sollen die Zeitangaben hinter jedem Eintrag gesetzt werden, so muss das Häkchen *Zeitangaben setzten* aktiviert werden.

Handelt es sich bei dem Gespräch nicht um eine „offenes Gespräch" so müssen die Teilnehmer manuell hinzugefügt werden. Dazu markiert man das aktuelle Gespräch mit der Maus und drückt die rechte Maustaste. In dem nun angezeigten Dialog werden alle Benutzer angezeigt die Berechtigt sind die Chat-Funtkion zu benutzen.



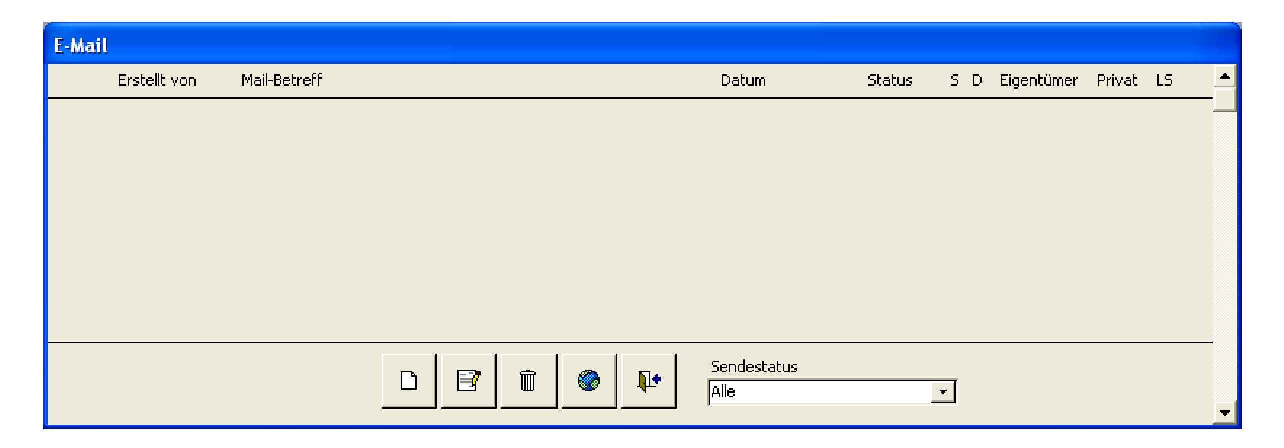
Mit den Schaltflächen > und < können Benutzer hinzugefügt oder entfernt werden. Die Zuordnung kann nur vom Urheber des Gesprächs ausgeführt werden, führt ein andere Gesprächsteilnehmer diese Funktion aus, so kann er lediglich sehen wer am Gespräch teilnehmen darf bzw. wer im System angemeldet ist.

Soll ein Gespräch gelöscht werden so kann dies, ebenfalls nur vom Eigentümer, jederzeit durchgeführt werden; Gespräche können aber auch auf unbestimmte Zeit im System gehalten werden.

Mit der einem Klick auf die Schaltfläche *Dialog Schliessen* wird der Dialog geschlossen, das Gespräch bleibt dann aber erhalten und kann von anderen Teilnehmern weiter genutzt werden.

5 Mail Funktion

Sie können mit Infotalis normale Textmails erfassen und über verschiedene Wege versenden. Dabei stehen Ihnen unterschiedliche Funktionen und Versand- bzw Ausgabemöglichkeiten zur Verfügung. Um den Mail-Dialog zu öffnen wird die Schaltfläche mit der Maus angeklickt.



Sind bereits E-Mails vorhanden, so können diese mit einem Doppelklick oder nach Markierung mit der Maus und dem betätigen der Schaltfläche bearbeitet werden. Um eine neue E-Mail anzulegen klicken Sie auf das Symbol .

Mit einem Klick auf das Symbol werden die vorhanden Mailprofile angezeigt. Hier können die vorhandenen Mailprofile angepasst oder neue Profile erstellt werden. Über das Auswahlfeld *Sendestatus* kann eine Eischränkung auf den Sendestatus der vorhanden Mails vorgenommen werden. Es wird dabei zwischen den Stati „Alle“ – zeigt alle E-Mails an, „Ungesendet“ – zeigt alle ungesendeten Mails an, „Teilweise“ – zeigt die Mails die teilweise an den Empfängerkreis gesendet worden sind, und „Gesendet“ – zeigt die E-Mails an die komplett gesendet worden sind.

Es wird generell zwischen vier E-Mailtypen unterschieden:

- normale Mail
- dynamische Mail
- Serienmail
- dynamische Serienmail

In der normalen Mail versenden Sie die eingegebene Mail wie in jedem Programm an alle Empfänger.

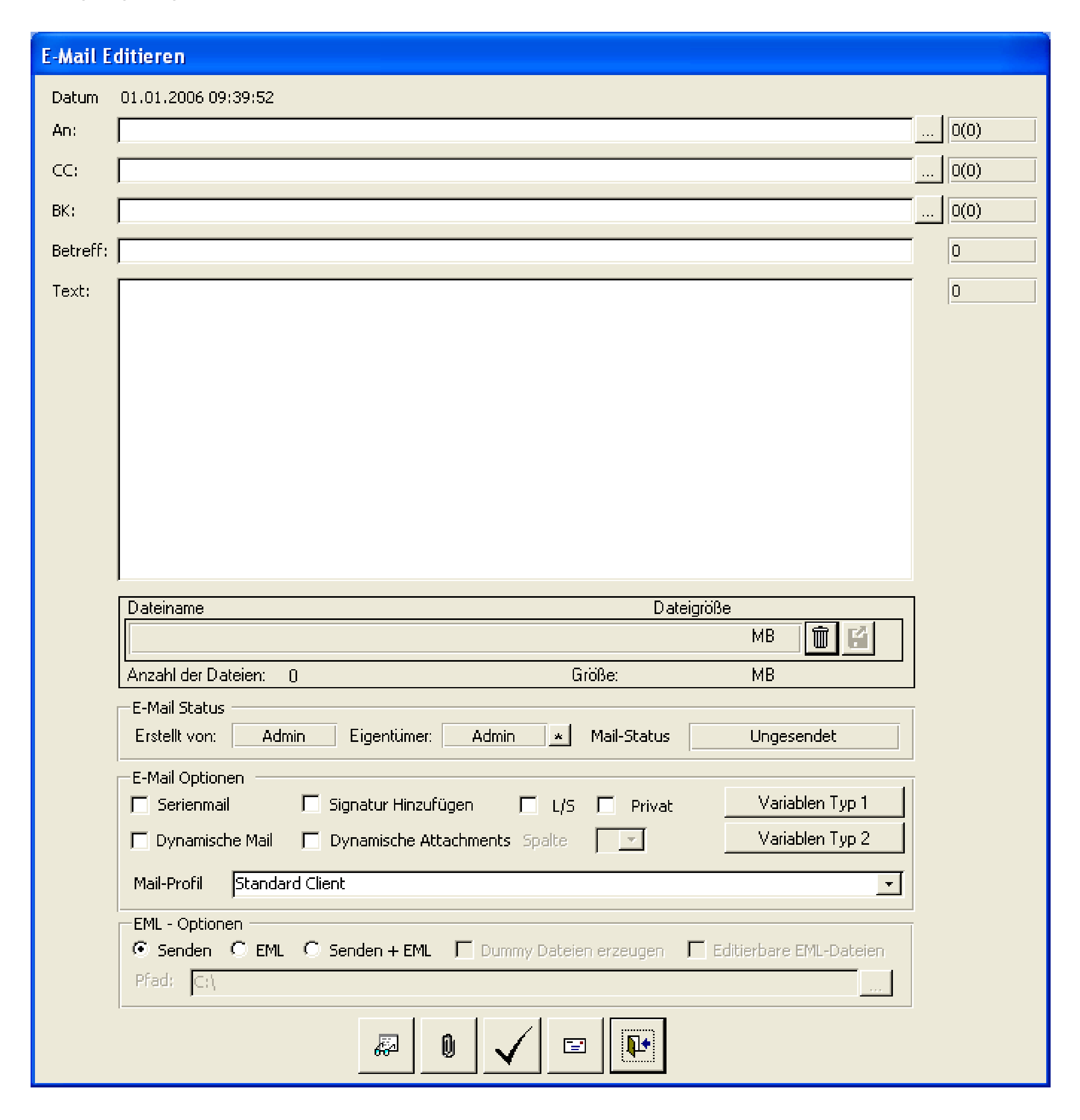
Mit der „dynamischen“ Mail können Sie Platzhalter in der Mail definieren die dann einen hinterlegten Wert einsetzen.

Mit der Serienmail wird die normale Mail an jeden Empfänger einzeln versendet (Die Adressaten sehen sich gegenseitig nicht.)

Mit der „dynamischen Serienmail“ können Sie Platzhalter definieren und individuelle Werte pro Mailempfänger hinterlegen.

5.1 Normale Mail

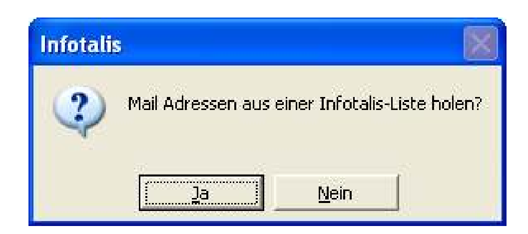
Ist eine E-Mail erstellt worden oder eine vorhandene E-Mail ausgewählt worden, so wird Ihnen der folgende Dialog angezeigt.



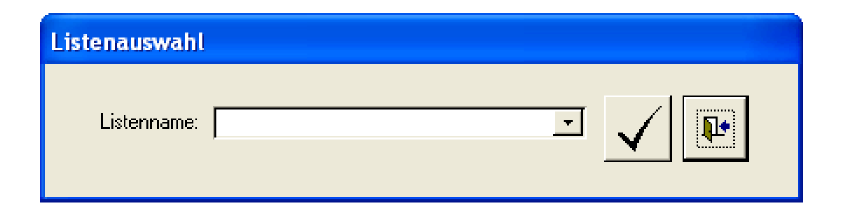
In das Feld *An* werden die Mail-Adressen der jeweiligen E-Mail eingegeben. In die Felder *CC* werden die Adressaten eingegeben die die E-Mail in Kopie erhalten sollen. In *BK* werden die Adressaten eingegeben die die E-Mail erhalten sollen, aber nicht von den anderen Adressaten gesehen werden sollen.

In den Feldern hinter den Schaltflächen 0(0) wird in der Zahl vor der Klammer die Anzahl der Zeichen angezeigt währen die Zahl in der Klammer die Anzahl der Mail-Adressen angibt.

Hinter den Datenfeldern kann mit der Schaltfläche [...] ein Dateidialog geöffnet werden mit der Mailadressen aus Dateien eingelesen werden können. Die Schaltfläche hinter dem Datenfeld *An* hat zusätzlich die Funktion dass Mail-Adressen aus einer Infotalis-Liste (Adressliste) geholt werden kann.



Wird die Schaltfläche „Ja“ bestätigt so öffnet sich eine weiterer Dialog der alle vorhandenen Listen zur Auswahl anbietet.

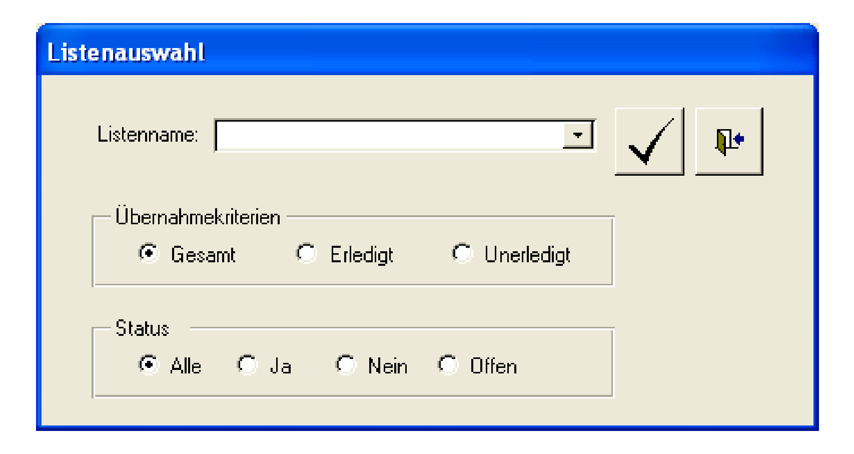


Nach Auswahl einer Liste und der Bestätigung der Auswahl, werden alle Mailadressen die bei den jeweiligen Adressen hinterlegt sind in das An-Datenfeld übernommen.



Sie können so relativ leicht, einfache Verteilerlisten für Ihre E-Mails erstellen und verwalten, da immer die aktuellen Mailadressen aus den Adressen geholt werden.

Bei Checklisten wird der Dialog automatisch um die Möglichkeit der Auswahl der Adressen erweitert.



In dem Feld *Betreff* wird die Betreffzeile der E-Mail eingegeben und in dem Feld *Text* der Mailtext der versendet werden soll.

Sollen Dateianhänge zu der E-Mail hinzugefügt werden, so wird mit der Schaltfläche ein Dateidialog geöffnet mit dem Dateien ausgewählt werden können die mit der Mail versendet werden sollen.



Beachten Sie dass in den Mail-Profilen das Häkchen für die *Attachments* gesetzt werden muss, damit die E-Mails diese beim Versand auch beachtet.

Ebenfalls müssen alle Dateien die angehängt sind vorhanden sein, da sonst keine Mail gesendet wird.

Im Bereich E-Mail Status wird anzeigt wer die Mail erstellt hat und wer der aktuelle Eigentümer ist. Ebenfalls wird der Mailstatus angezeigt.



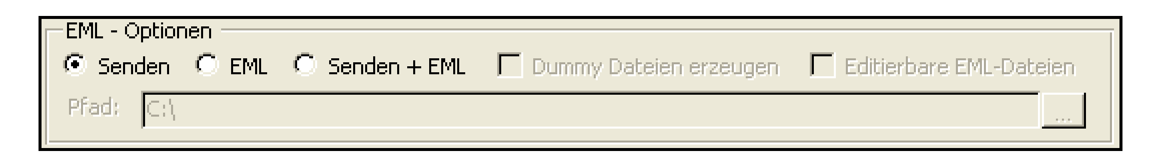
Nur der aktuelle Eigentümer kann den Status Lesen/Schreiben für die E-Mail setzen und auch den Status Privat, die E-Mail wird dann nur noch dem Eigentümer angezeigt, ändern.

In den E-Mail Optionen kann der E-Mailtyp gesetzt und bestimmt werden ob die im Mailprofil hinterlegte Signatur an den Mailtext angehangen werden soll. Mit den Checkboxen *L/S* und *Privat* kann die Berechtigung auf die E-Mail geändert werden.

Mit den Schaltflächen *Variablen Typ 1* und *Variablen Typ 2* können die Werte für die dynamische Mail und die dynamische Serienmail editiert, exportiert oder importiert werden.

Mit der Auswahl des Mailprofils bestimmt der Anwender auf welche Art die E-Mails versendet werden sollen.

Über die EML-Optionen können die E-Mails ebenfalls als EML-Dateien auf dem Rechner abgelegt werden.



Ist die Option *Senden* ausgewählt, so wird keine EML-Datei geschrieben. Wird die Option *EML* gesetzt, so werden nur eine EML-Dateien erzeugt, aber keine E-Mails versendet. Und bei der Option *Senden + EML* werden EML-Dateien erzeugt und die E-Mails versendet.

Wird eine der letzten beiden Optionen gewählt, so werden die Checkboxen und das Feld *Pfad* aktiviert.



Ist das Häkchen in der Checkbox *Dummy Dateien erzeugen* gesetzt, so werden Dateianhänge durch eine Textdatei ersetzt, die nur noch den ursprüngliche Dateinamen beinhaltet. In der versendeten E-Mail wird die richtige Datei angehangen und auch versendet.

Wird das Häkchen *Editierbare EML-Dateien* gesetzt, so lassen sich die EML-Dateien später mit einem Programm (wie z.B. Outlook Express) öffnen, bearbeiten und nochmals versenden.

In dem Feld *Pfad* wird der Pfad hinterlegt in dem die EML-Dateien abgelegt werden sollen.



Durch die EML-Funktion kann eine Anzahl von E-Mails erstellt werden ohne dass ein versenden der Mail erforderlich ist. Dadurch kann vor dem endgültigen Versand nochmals geprüft werden ob die E-Mails dem gewünschten Inhalt haben

Sollten bei EML-Dateien die Dateianhänge in Outlook Express gesperrt sein, so muss ggf. die Virenprüfung in Outlook Express abgeschaltet werden.

Mit der Schaltfläche wird das Versandprotokoll der jeweiligen E-Mail aufgerufen. Hier wird festgehalten wann die Mail an wenn versendet worden ist und ob eventuell Probleme aufgetreten sind. Eine E-Mail kann jederzeit nochmals gesendet werden, auch ist eine Änderung der E-Mail jederzeit möglich.

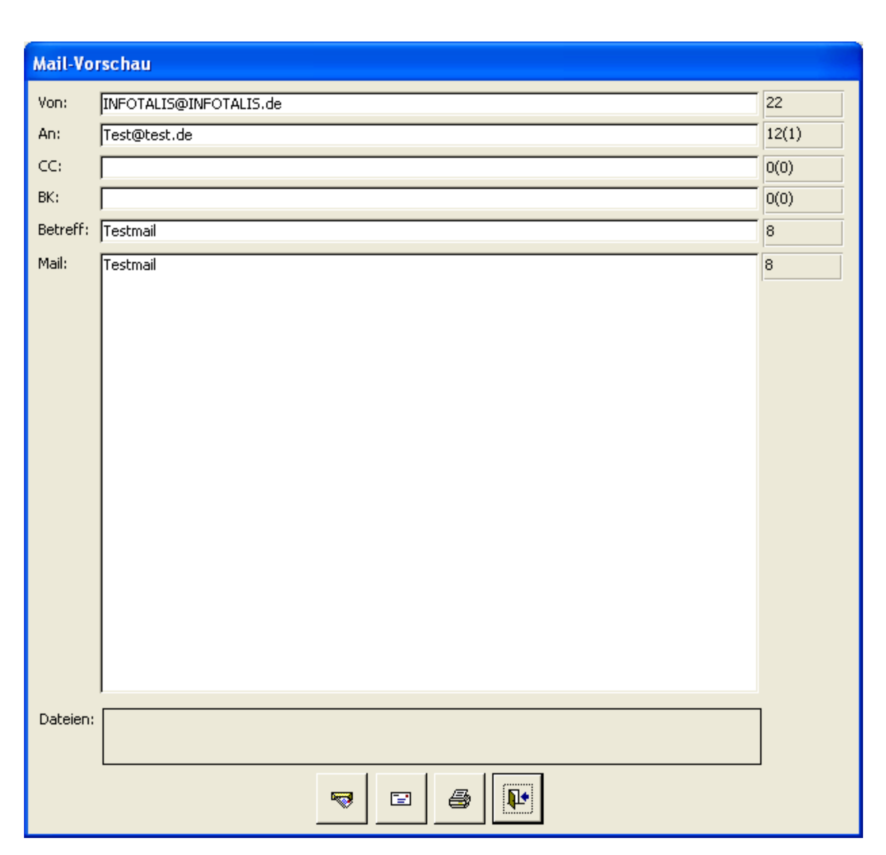
Vor dem Versand kann mit der Schaltfläche ✓ eine Überprüfung auf doppelte und gültige E-Mailadressen durchgeführt werden. Alle ungültigen und doppelten Mailadressen werden dann automatisch entfernt.

Mit der Schaltfläche kann die E-Mail nun versendet bzw. EML-Dateien erzeugt werden. Bei Ausführung der Funktion wird nochmals eine Überprüfung der Mailadressen vorgenommen.

Kann die Mail versendet werden, so wird vom Programm gefragt ob eine Vorschau angezeigt werden soll.



Bestätigen Sie die Vorschau der Mails so haben bekommen Sie eine Ansicht der versendeten Mail dargestellt.



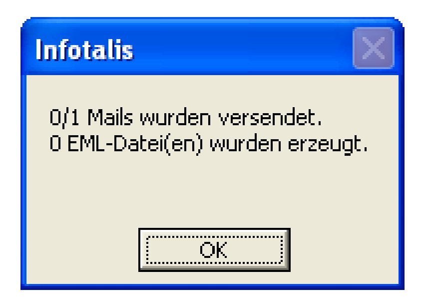
Mit der Schaltfläche werden alle noch zuzeigenden Mails (ist bei Serienmails der Fall) gesendet und der Vorschau Dialog geschlossen. Mit der Schaltfläche wird nur die aktuell angezeigte Mail versendet und bei weiteren Mails die nächste Mail angezeigt. Mit Schaltfläche wird das Senden abgebrochen und die Vorschau beendet.



Beachten Sie dass die Vorschau nicht der gesendeten Mail entsprechen muss. Bei Sonderzeichen sowie umlauten kommt es oftmals auf die Einstellungen der jeweiligen Mailprogramme an.

Am besten Sie lassen sich vor Versand eine Testmail zusenden und pürfen ob die Darstellung fehlerfrei ist und Ihren Vorstellungen entspricht.

Je nach dem ob E-Mails versendet oder EML-Dateien erzeugt worden sind, erscheint eine Meldung die den Versandablauf zusammenfasst.

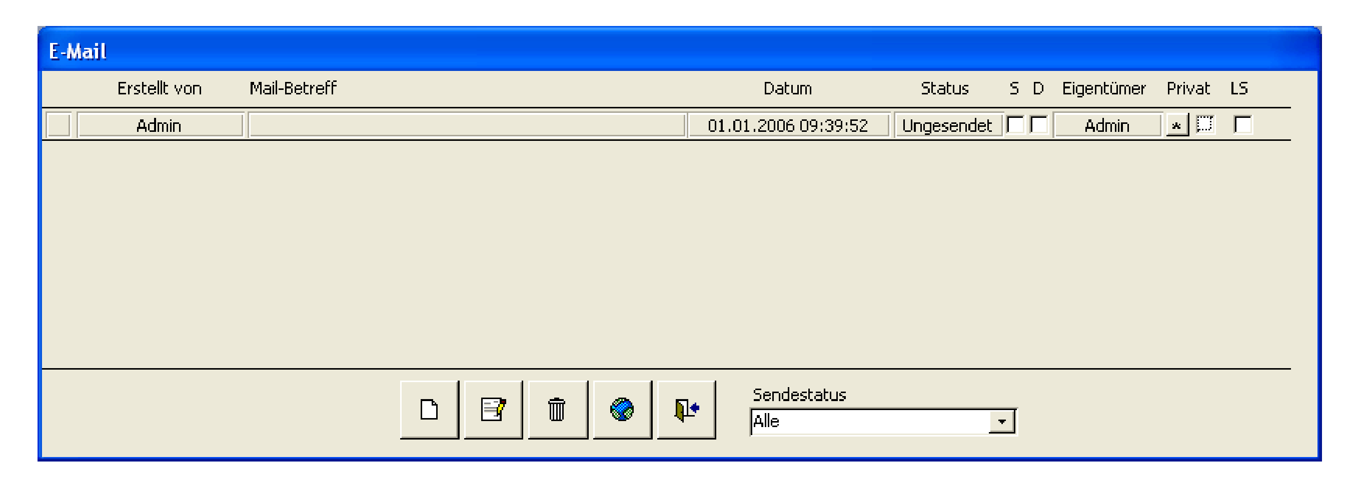


Im Mailprotokoll kann ebenfalls nachgelesen werden was während des Sendeverlaufs geschehen ist.



Beachten Sie dass im Mail-Protokoll nur dann Einträge vorgenommen werden, wenn die Mail auch wirklich gesendet wird. Werden nur EML-Dateien erzeugt, so findet keine Protokollierung statt!

Ist die E-Mail versendet oder die Bearbeitung der E-Mail vorerst abgeschlossen, so wird beim Verlassen des Mail-Editior Dialoges wieder der vorherige Auswahldialog angezeigt.





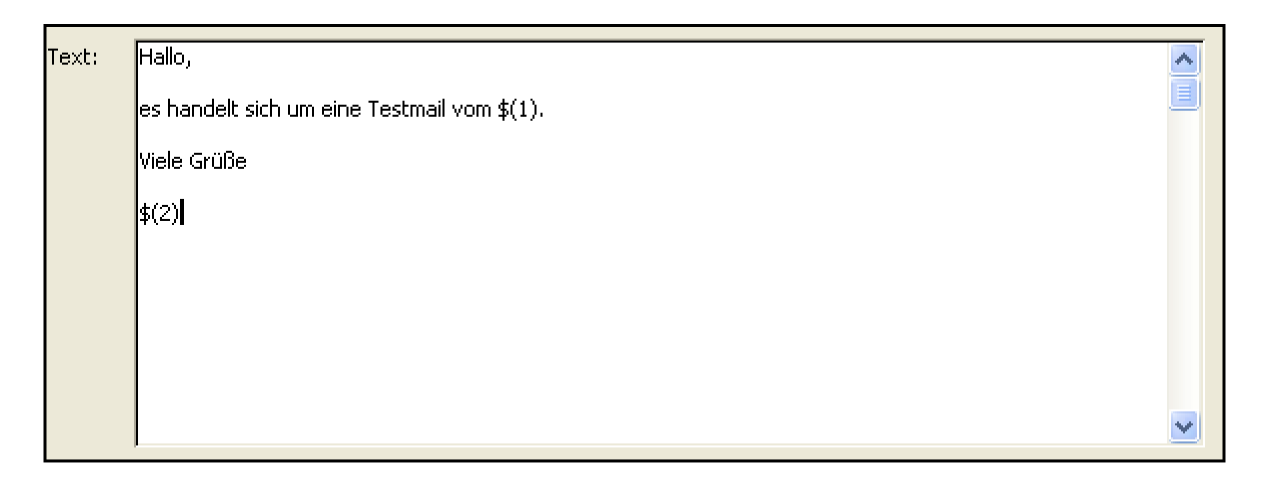
Beachten Sie dass der Versandstatus nicht garantieren kann dass die E-Mail auch wirklich versendet worden ist. Für das System gilt eine E-Mail als versendet wenn die Übergabe an den MAPI- oder SMTP-Client funktioniert hat.

Um sicherzustellen dass E-Mails korrekt versendet worden sind, empfiehlt sich die Verwendung der Check-Mail des jeweiligen Mail-Profils.

5.2 Dynamische Mail

Um eine dynamische Mail zu schreiben und zu versenden öffnen Sie eine E-Mail oder legen eine neue E-Mail an. Wählen Sie wie bei einer normalen Mail die Adressaten aus Listen oder Dateien aus oder geben Sie sie ein.

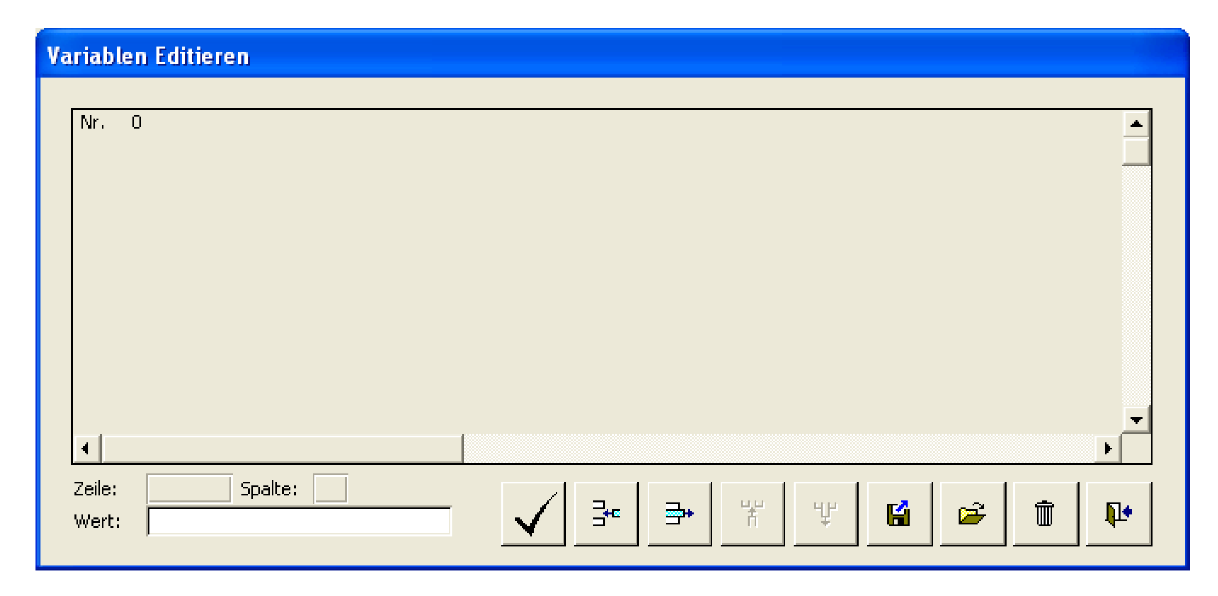
Verfassen Sie den Mailtext und setzen Sie dort wo der Inhalt dynamisch gesetzt werden soll ein **$(1)** ein. Die Zahl in der Klammer steht für den Wert der zugewiesen werden soll.



Setzen Sie nun das Häkchen in der Checkbox *Dynamische Mail*.



Um die Werte für die Variablen zuzuordnen klicken Sie auf die Schaltfläche *Variablen Typ 1* und öffnen den folgenden Dialog.

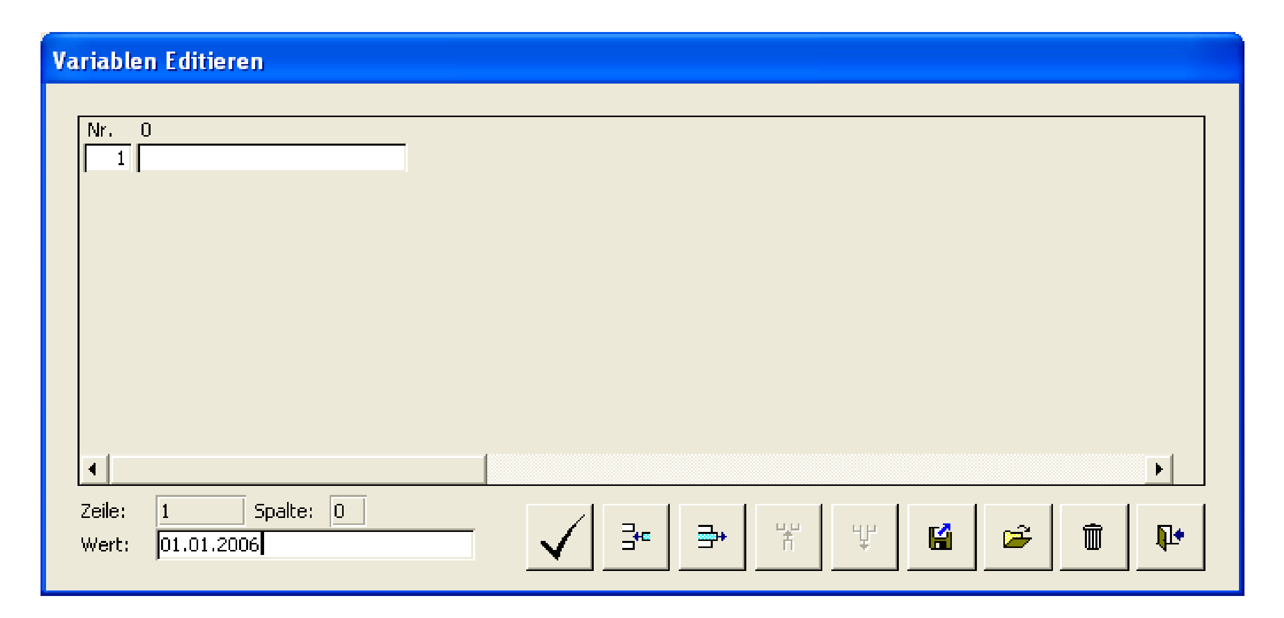


Sie können wahlweise bereits definierte Werte aus einer CSV-Datei einlesen oder aber die Werte in dem Dialog eingeben.

Um Werte aus einer CSV-Liste einzulesen klicken Sie mit der Maus auf das Symbol und wählen Sie mit dem Dateidialog die gewünschte CSV-Datei aus. Beachten Sie dass die CSV-Datei „indiziert“ d.h. in der ersten Spalte eine eindeutige Zahl haben muss.



Wenn Sie die Werte in dem Dialog eingeben wollen so betätigen Sie die Schaltfläche um eine neue Zeile einzufügen.

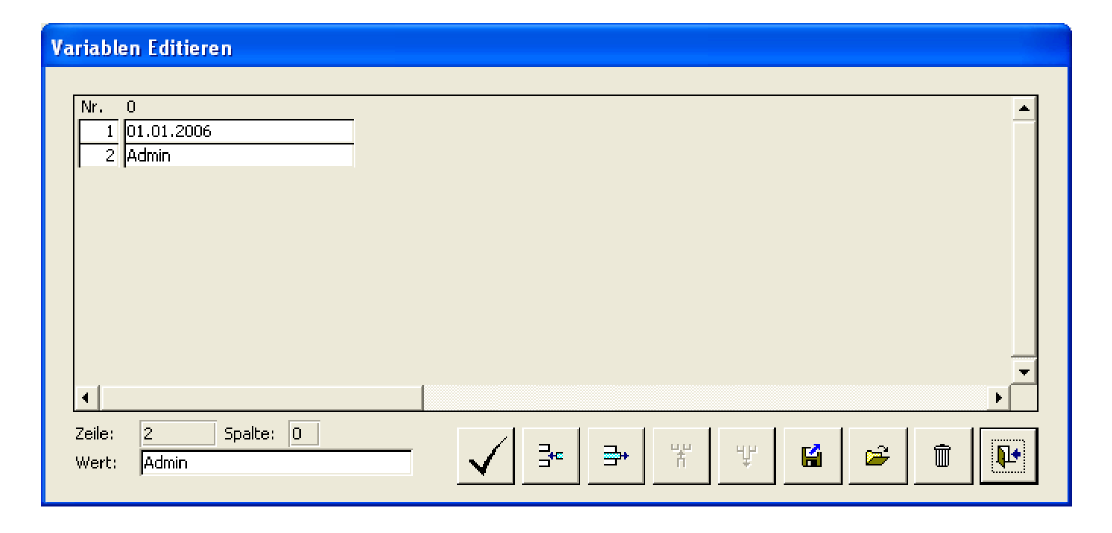


Markieren Sie in dem oberen Bereich das Datenfeld in dem ein Wert erfasst oder geändert werden soll.

Geben Sie nun in dem Feld *Wert* den zuersetzenden Eintrag ein und bestätigen Sie diesen mit der Schaltfläche ✓. Der Wert wird nun gesetzt. Alternativ können Sie auch direkt in das Datenfeld gehen dessen Wert Sie eingeben oder ändern wollen und mit der Leertaste den folgenden Dialog zum ändern der Werte aufrufen.

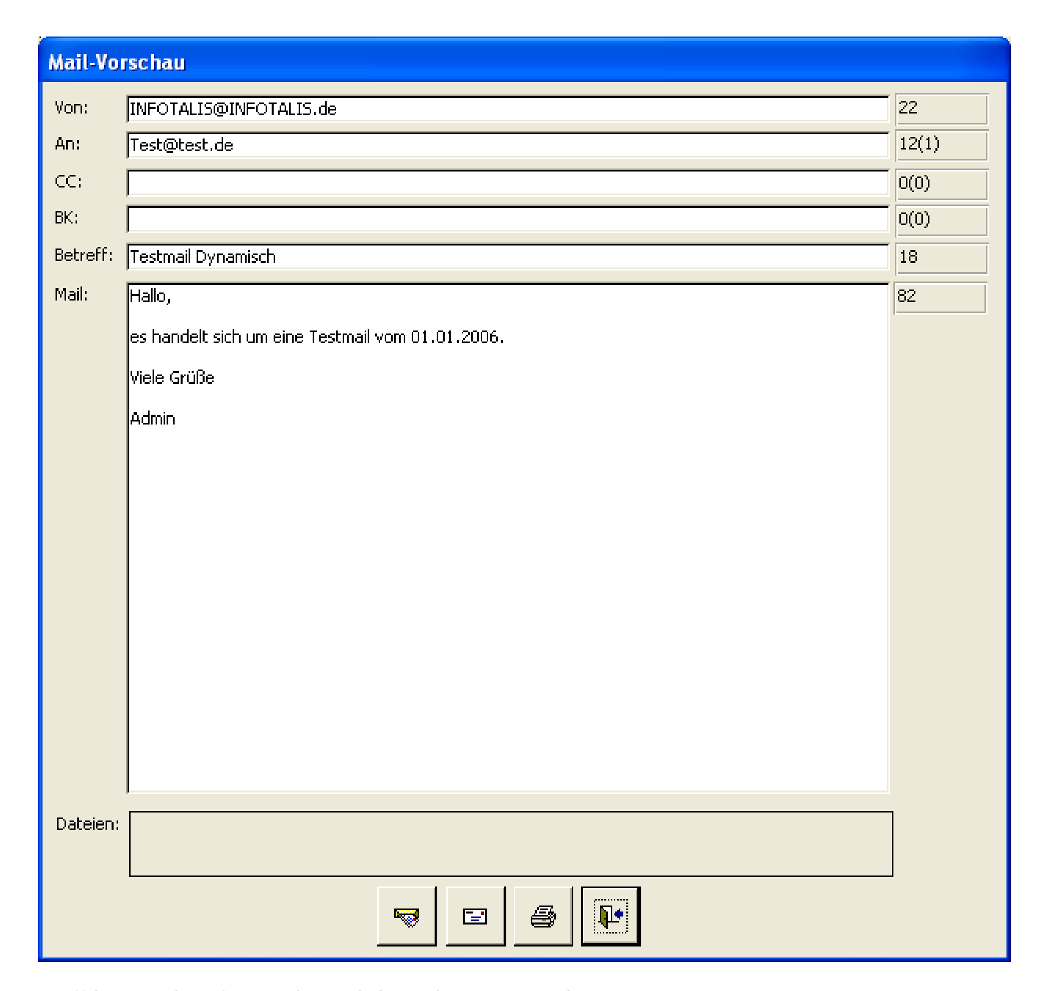
Aufgrund der Datenstruktur lassen sich die Werte nicht direkt in dem Dialog ändern, es empfiehlt sich daher bei vielen Variablen Änderungen direkt in der CSV-Datei vorzunehmen. Die vorhandenen Variablen können dazu immer als CSV-Datei gespeichert und auch wieder geladen werden.

Fügen Sie die benötigten Variablen hinzu und schliessen Sie den Dialog anschliessend.



Wenn Werte hinterlegt worden sind wird die Schaltfläche *Variablen Typ 1* rot eingefärbt.

Wenn die E-Mail vollständig ist können Sie sich über das Senden der E-Mail eine Vorschau anzeigen lassen, und sehen ob Ihre E-Mail korrekt erstellt wird.



 Der Betreff kann ebenfalls mit Variablen belegt werden.

5.3 Serienmail

Um eine Serienmail zu schreiben und zu versenden öffnen Sie eine E-Mail oder legen eine neue E-Mail an. Wählen Sie wie bei einer normalen Mail die Adressaten aus Listen oder Dateien aus oder geben Sie sie ein.

Beachten Sie dass bei einer Serienmail die Versendung nur an die An-Mailadressen erfolgt.
Setzen Sie das Häkchen in der Checkbox *Serienmail*.



Die Zeilen *CC* und *BK* werden daher deaktiviert.

E-Mail Editieren
Datum 01.01.2006 09:39:52
An: Test@test.de;a@a.de 19(2)
CC: 0(0)
BK: 0(0)
Betreff: Serienmail 10
Text: Hallo,
es handelt sich um eine Testmail.
Viele Grüße
Admin
67
Dateiname Dateigröße
MB
Anzahl der Dateien: 0 Größe: MB
E-Mail Status
Erstellt von: Admin Eigentümer: Admin Mail-Status Ungesendet
E-Mail Optionen
Serienmail Signatur Hinzufügen L/S Privat Variablen Typ 1
Dynamische Mail Dynamische Attachments Spalte Variablen Typ 2
Mail-Profil Standard Client
EML - Optionen
Senden EML Senden + EML Dummy Dateien erzeugen Editierbare EML-Dateien
Pfad: C:\

Wenn die E-Mail vollständig ist können Sie sich über das Senden der E-Mail eine Vorschau anzeigen lassen, und sehen ob Ihre E-Mails korrekt erstellt wird.

Da an jeden Adressaten eine separate Mail versendet wird, ist die Darstellung der Vorschau etwas anders.

Mail-Vorschau 1/2

Von: INFOTALIS@INFOTALIS.de 22
An: Test@test.de 12(1)
CC: 0(0)
BK: 0(0)
Betreff: Serienmail 10
Mail: Hallo,
es handelt sich um eine Testmail.
Viele Grüße
Admin
67
Dateien:

In der Kopfzeile des Dialoges wird die aktuelle Mail und die Anzahl der E-Mails angezeigt (z.B. 1/2).

Mit der Schaltfläche werden alle noch zuzeigenden Mails gesendet und der Vorschau Dialog geschlossen. Mit der Schaltfläche wird nur die aktuell angezeigte Mail versendet und bei weiteren Mails die nächste Mail angezeigt. Mit Schaltfläche wird das Senden abgebrochen und die Vorschau beendet.

Anschliessend wird wieder kurz der Sendeverlauf zusammengefasst.



Dieser kann auch im Mail-Protokoll eingesehen werden.

5.4 Dynamische Serienmail

Um eine dynamische Serienmail zu schreiben und zu versenden öffnen Sie eine E-Mail oder legen eine neue E-Mail an. Wählen Sie wie bei einer normalen Mail die Adressaten aus Listen oder Dateien aus oder geben Sie sie ein.

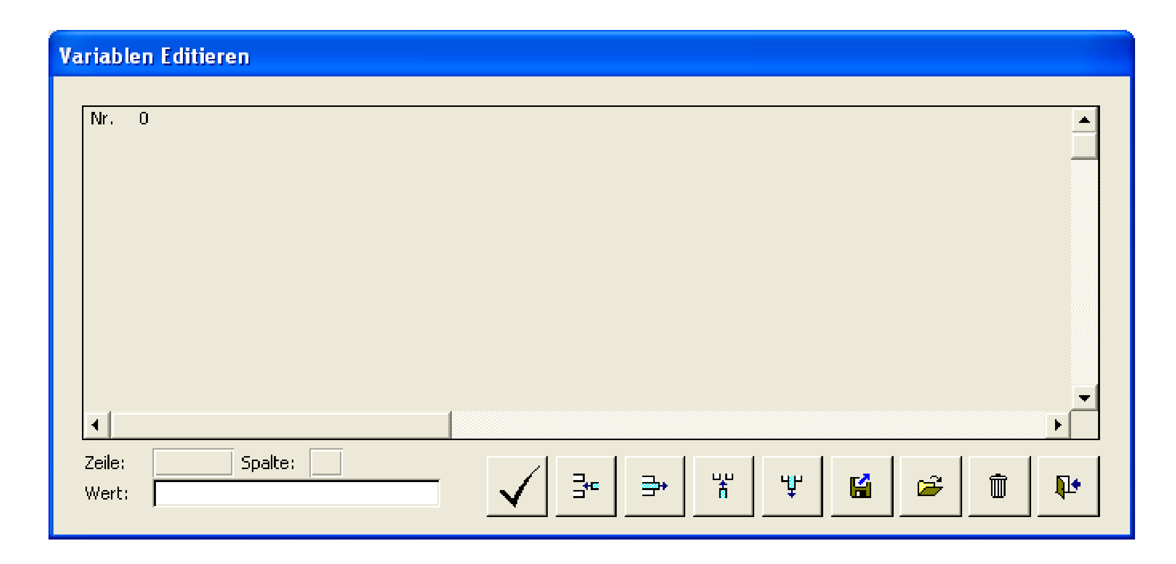
Beachten Sie dass bei einer Serienmail die Versendung nur an die An-Mailadressen erfolgt.
Setzen Sie das Häkchen der Checkbox *Serienmail* und das Häkchen der Checkbox *Dynamische Mail*.



Verfassen Sie den Mailtext und setzen Sie dort wo der Inhalt dynamisch gesetzt werden soll ein **$(@1)** ein. Die Zahl in der Klammer steht für den Wert der zugewiesen werden soll.

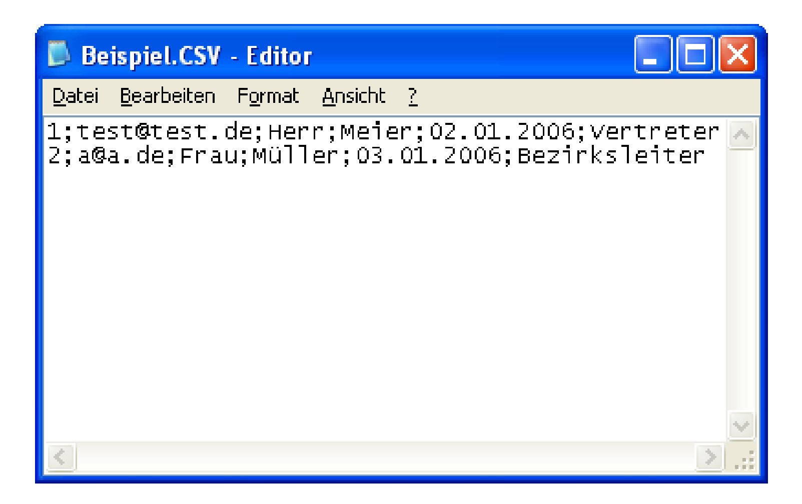
E-Mail Editieren
Datum 01.01.2006 09:39:52
An: Test@test.de;a@a.de 19(2)
CC: 0(0)
BK: 0(0)
Betreff: Dynamische Serienmail 21
Text: Sehr geehrte(r) $(@1) $(@2), 93
ich kann Ihnen einen Termin am $(@3).
Viele Grüße
$(@4)
Dateiname Dateigröße
MB
Anzahl der Dateien: 0 Größe: MB
E-Mail Status
Erstellt von: Admin Eigentümer: Admin Mail-Status Ungesendet
E-Mail Optionen
Serienmail Signatur Hinzufügen L/S Privat Variablen Typ 1
Dynamische Mail Dynamische Attachments Spalte Variablen Typ 2
Mail-Profil Standard Client
EML - Optionen
Senden EML Senden + EML Dummy Dateien erzeugen Editierbare EML-Dateien
Pfad: C:\

Um die Werte für die Variablen zuzuordnen klicken Sie auf die Schaltfläche *Variablen Typ 2* und öffnen den folgenden Dialog.

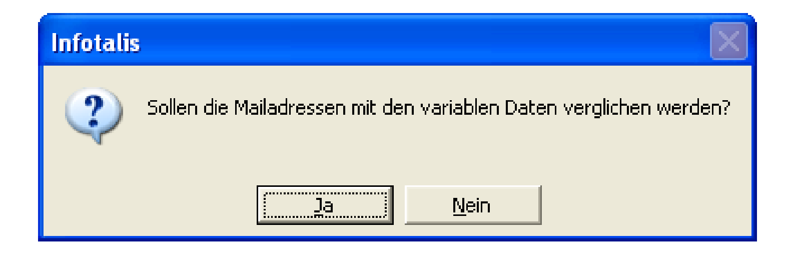


Sie können wahlweise bereits definierte Werte aus einer CSV-Datei einlesen oder aber die Werte in dem Dialog eingeben.

Um Werte aus einer CSV-Liste einzulesen klicken Sie mit der Maus auf das Symbol 📂 und wählen Sie mit dem Dateidialog die gewünschte CSV-Datei aus. Beachten Sie dass die CSV-Datei „indiziert“ d.h. in der ersten Spalte eine eindeutige Zahl haben muss und die E-Mailadresse des jeweiligen Adressaten an der zweite Stelle stehen muss.



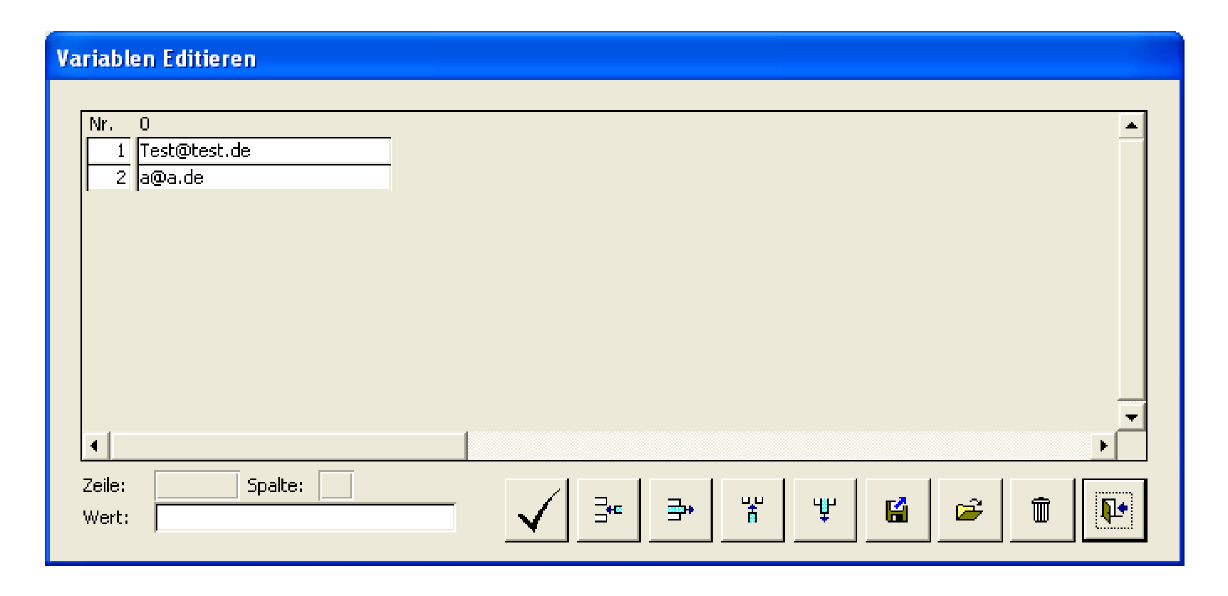
Ist keine CSV-Datei zum einlesen vorhanden, so können mit Hilfe der Schaltfläche ✓ alle Adressaten dem Variablenset hinzugefügt werden.



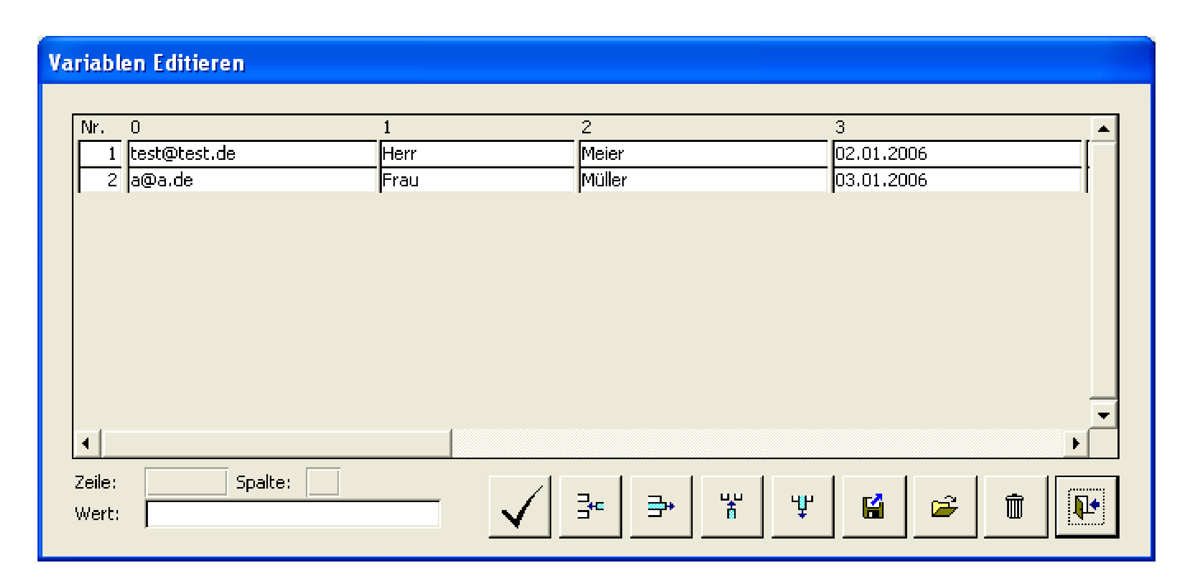
Wird dies mit Ja bestätigt so werden alle noch nicht vorhandenen Mailadressen in das Variablenset geschrieben. Bereits vorhanden Mailadressen bleiben erhalten und werden nicht verändert.

Wenn Werte hinterlegt worden sind wird die Schaltfläche *Variablen Typ 2* rot eingefärbt.

Betätigt man die Schaltfläche bekommt man folgenden Dialogansicht.



Mit der Schaltfläche können nun weitere Spalten hinzugefügt werden und wie bei einer dynamischen Mail bearbeitet werden.



Aufgrund der Datenstruktur lassen sich die Werte nicht direkt in dem Dialog ändern, es empfiehlt sich daher bei vielen Variablen die Änderungen direkt in der CSV-Datei vorzunehmen. Die vorhandenen Variablen können dazu immer als CSV-Datei gespeichert und auch wieder geladen werden.

Beim schliessen des Dialogs fragt das Programm nach ob die gefunden Mailadressen übernommen werden sollen.

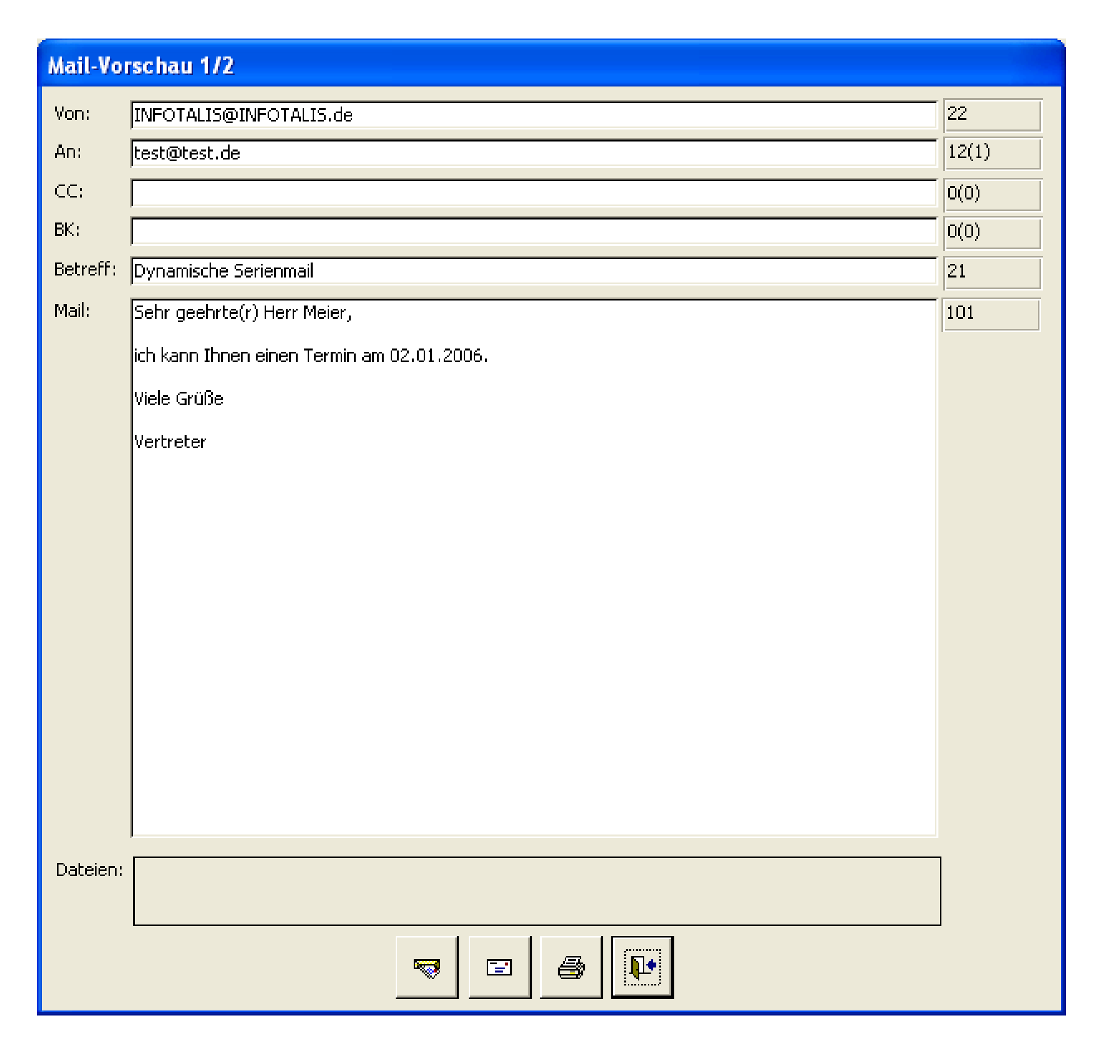


Bestätigt man dies mit Ja, so werden alle Mailadressen der *An*-Zeile hinzugefügt.



Beachten Sie dass nur für die Mailadressen eine Mail versendet wird, für die auch ein Eintrag in dem Variablenset vorhanden ist.

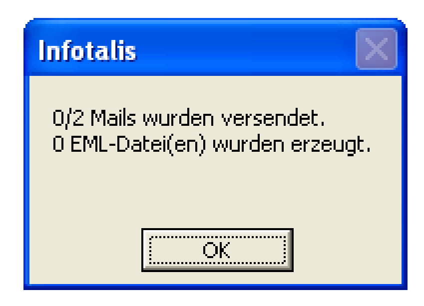
Wenn die E-Mail vollständig ist können Sie sich über das Senden der E-Mail eine Vorschau anzeigen lassen, und sehen ob Ihre E-Mails korrekt erstellt wird.



In der Kopfzeile des Dialoges wird die aktuelle Mail und die Anzahl der E-Mails angezeigt (z.B. 1/2).

Mit der Schaltfläche werden alle noch zuzeigenden Mails gesendet und der Vorschau Dialog geschlossen. Mit der Schaltfläche wird nur die aktuell angezeigte Mail versendet und bei weiteren Mails die nächste Mail angezeigt. Mit Schaltfläche wird das Senden abgebrochen und die Vorschau beendet.

Anschliessend wird wieder kurz der Sendeverlauf zusammengefasst.



Dieser kann auch im Mail-Protokoll eingesehen werden.



In einer dynamischen Serienmail können die Variablen Typ 1 und 2 gemeinsam verwendet werden.

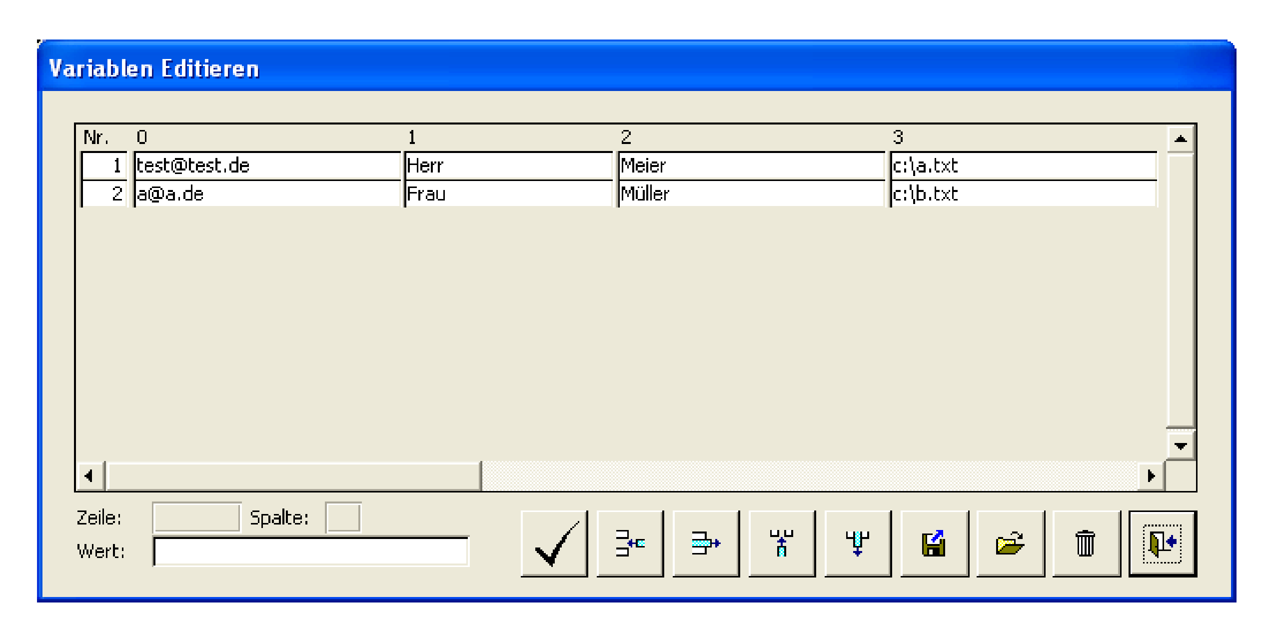
5.4.1 Dynamische Attachments

Bei Bedarf können neben Dateianhängen die an alle Adressaten versendet werden sollen auch „dynamische“ Dateianhänge zugeordnet werden.

Setzen Sie das Häkchen in der Checkbox *dynamische Attachments*. Das Auswahlfeld Spalte wird nun aktiviert. Wählen Sie aus in welcher Spalte des Variablensets die Dateianhänge vermerkt sind.



Kontrollieren Sie ob in der entsprechenden Spalte im Variablenset die Dateianhänge stehen.

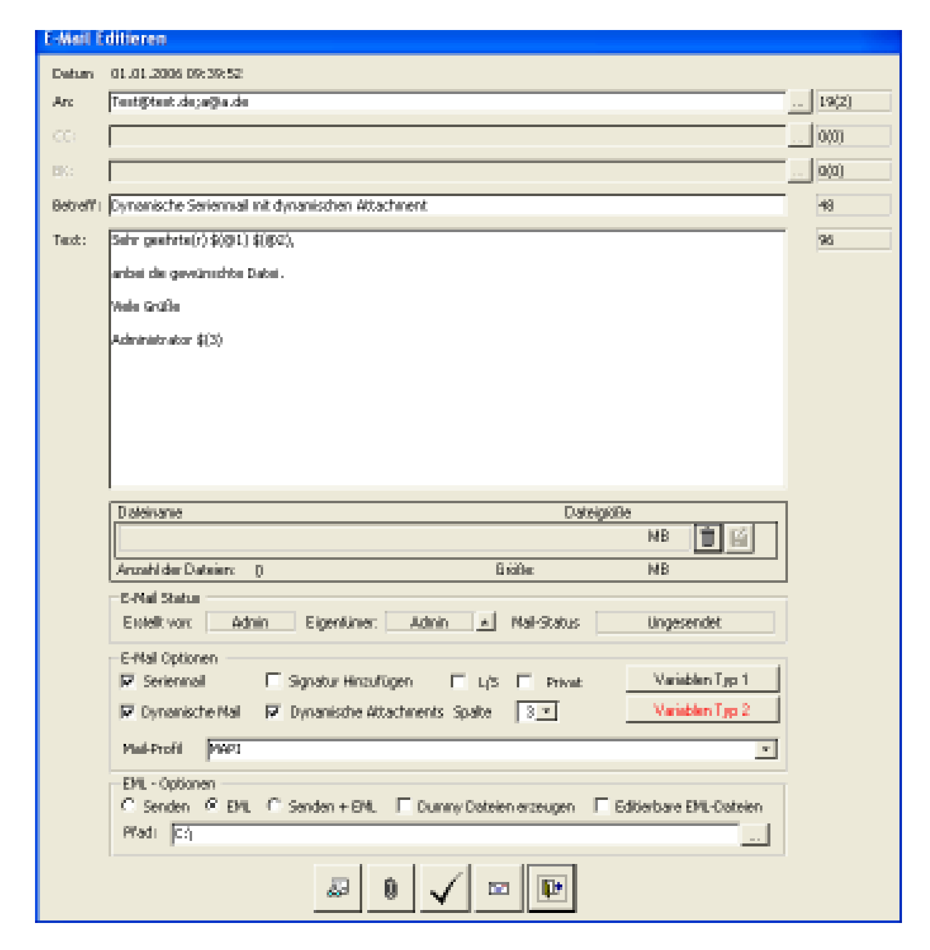


Soll keine Datei für den jeweiligen Adressaten angehangen werden, so lassen Sie das entsprechende Feld einfach leer. Da vor dem Versand der E-Mail geprüft wird ob Dateianhänge vorhanden sind, sollte sichergestellt sein das nur gültige oder leere Einträge in dem Feld vorhanden sind.

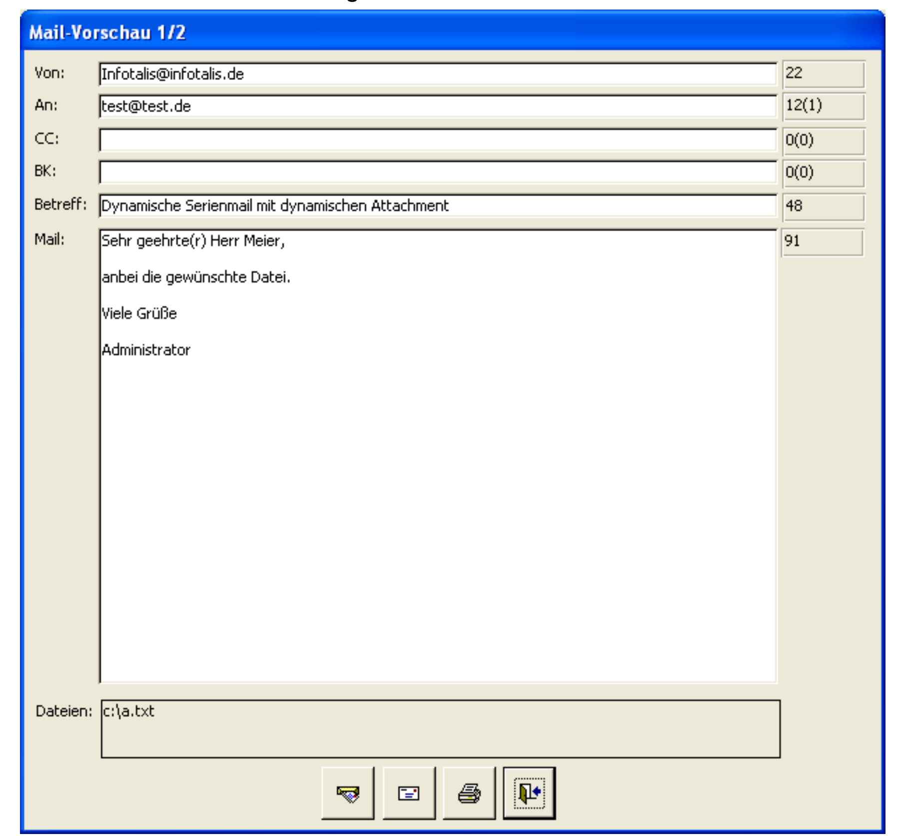


Beachten Sie dass die Dateianhänge nur verarbeitet werden wenn das Mail-Profil die Berechtigung hat Attachments zu versenden. Ist die Berechtigung nicht vorhanden so werden keine Dateianhänge angezeigt. (Das Mail-Profil Standard-Client kann keine Dateianhänge versenden!)

Versendet man nun die E-Mail



und lässt sich die Vorschau der E-Mails anzeigen



sollten die normalen Dateianhänge (wenn vorhanden) und die dynamischen Dateianhänge angezeigt werden.

5.4.2 Variablentypen

Bei dem Variablentyp 1 wird nur Spaltenwert neben der Nummerierung (Indexierung) eingegeben bzw. eingelesen werden. Sind weitere Spalten vorhanden, so werden diese beim einlesen ignoriert.

Soll eine dynamische Mail versandt werden so muss mindestens ein Eintrag in der Tabelle vorhanden sein da sonst eine Fehlermeldung aufgerufen wird und der Sendevorgang abgebrochen wird.



Wird dagegen ein Wert nicht gefunden so werden die Platzhalter in der Mail entfernt.

Bei dem Variablentyp 2 können 10 Spaltenwerte neben der Nummerierung (Indexierung) eingegeben. werden. Sind weitere Spalten vorhanden, so werden diese eingelesen und können auch in den E-Mails verwendet werden, sie werden jedoch nicht in dem Variablen Dialog angezeigt, da dieser auf 10 Spalten begrenzt ist.

Bei einer dynamischen Serienmail muss die Mail des Adressaten in dem Variablenset vorhanden sein, ansonsten wird der Adressat beim versenden übergangen. Ist kein Adressat vorhanden so erscheint eine Warnmeldung.

Wie auch beim Variablentyp 1 muss mindestens ein Zeilenwert vorhanden sein damit der Sendevorgang gestartet wird.

Da die Bearbeitung von umfangereichen Variablensets etwas umständlich ist, empfiehlt sich der Export der Daten mit der Schaltfläche und das bearbeiten der Datei mit einem Editor oder MS-Excel. Nach erfolgreicher Bearbeitung kann die Datei dann mit der Schaltfläche wieder eingelesen werden.

Vor jedem einlesen muss das vorherige Variablenset gelöscht werden, das Programm fragt vorher nach



ob dies wirklich geschehen soll. Falls Sie unsicher sind speichern Sie das existierende Variablenset vorher nochmals ab.

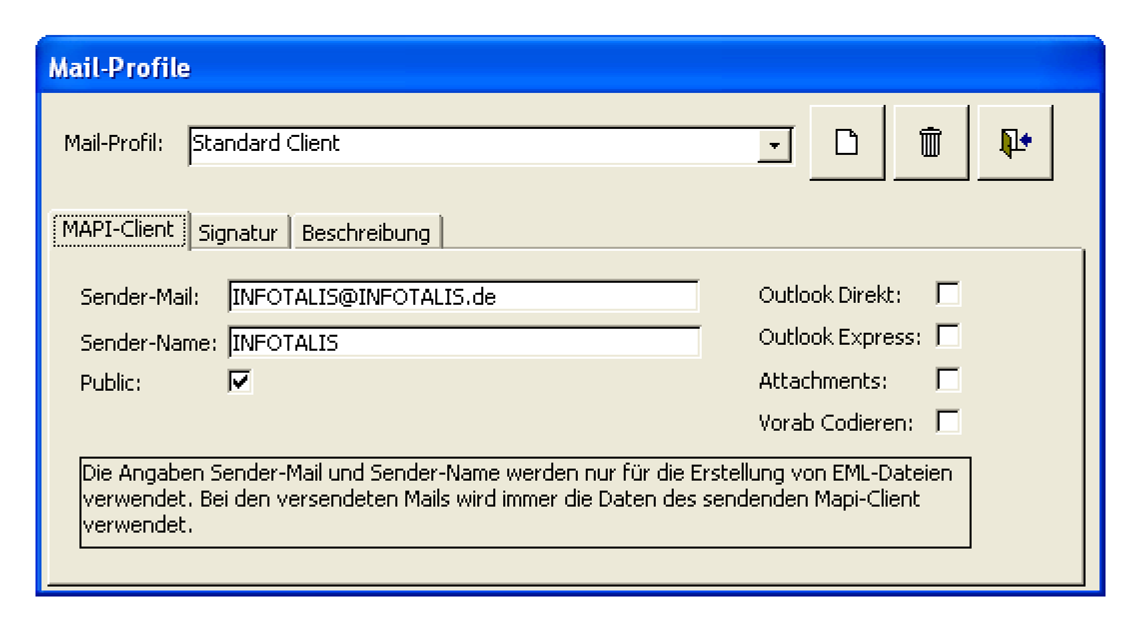

Kontrollieren Sie bei Variablensets sorgfältig ob die gewünschten Werte in die entsprechenden Felder gesetzt werden.

5.5 Mailprofile

Um eine geschriebene Mail versenden zu können müssen Sie über einen Mail-Client auf Ihrem Rechner und/oder einer Verbindung ins Internet verfügen. Über die Mailprofile haben Sie die Möglichkeit E-Mails über einen MAPI-Client oder über einen SMTP-Client zu versenden.

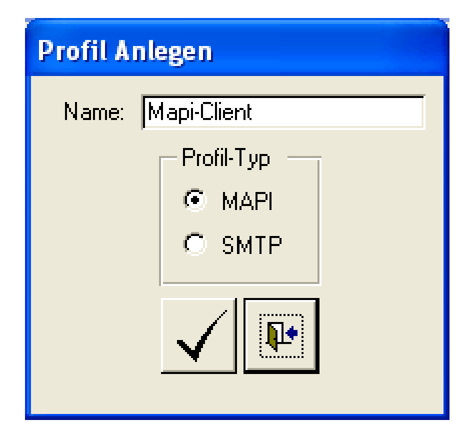
Das Standard Mail-Profil verwendet den Standard MAPI-Client auf Ihrem Rechner kann aber keine Dateianhänge versenden. Das erstellen und verwalten von Mail-Profilen wird ausführlich auf den folgenden Seiten erklärt.

Um ein neues Mailprofil anzulegen oder die vorhanden Mailprofile anzuzeigen betätigen Sie das Symbol und bekommen den dargestellen Dialog angeboten.



Um ein neues Profil anzulegen klicken Sie auf die Schaltfläche, soll ein bereits vorhandenes Profil bearbeitet werden, so wird das entsprechende Profil über die Auswahlfeld ausgewählt.

Bei einer Neuanlage muss ein eindeutiger Name für das Profil angegeben werden und festegelegt werden ob es sich um ein SMPT- oder MAPi Profil handelt.



Anschliessend wird das Profil mit der ✓ Schaltfläche angelegt. Das neu angelege Profil wird direkt angezeigt und die nötigen Detailinformationen können eingegeben werden.

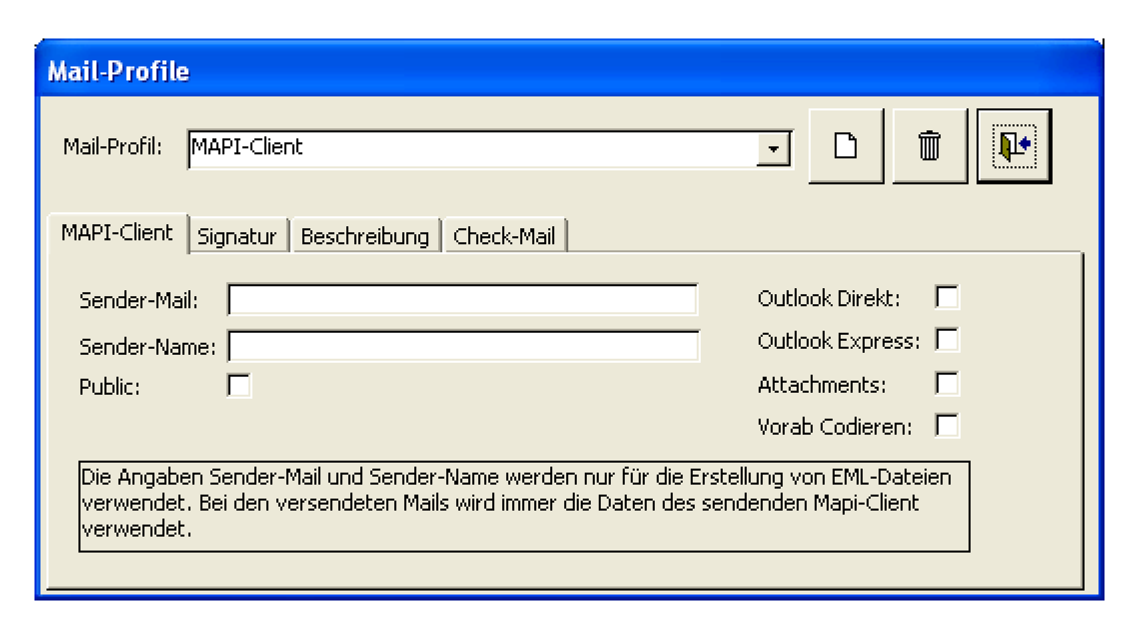
5.5.1 MAPI-Profil

Ein MAPI-Profil verwendet das Standard Mailsystem das auf Ihrem Rechner installiert ist. Sie finden relativ leicht heraus um welches MAPI-Programm es sich handelt in dem einfach eine E-Mail mit dem Standard-Profil versenden. Der Versand erfolgt dann automatisch mit dem Standard MAPI-Programm auf Ihrem Rechner.



Die gängigsten MAPI-Programme sind Outlook und Outlook Express auf Rechnern die privat genutzt werden. Da es noch eine Vielzahl anderer Programme gibt, sollte vorher ausporbiert werden ob die Übergabe und Versand der E-Mails funktioniert.

Um das Profil verwenden zu können werden müssen auf Register *MAPI-Client* die Informationen *Sender-Mail* und *Sender-Name* gesetzt werden. Diese Informationen werden bei einem MAPI-Client nicht übergeben, da die Benutzereinstellungen des Systems für die Versanddaten verwendet werden, für die Erstellung von EML-Dateien ist es allerdings notwendig einen Absender anzugeben.



Wird das Häkchen in der Checkbox *Public* gesetzt, so wird das Mail-Profil allen Benutzern zur Verwendung angeboten. Entfernt man das Häkchen später wieder, so muss in den E-Mail die das Profil verwendet haben wieder ein neues Profil ausgewählt werden damit die E-Mail versendet werden kann.

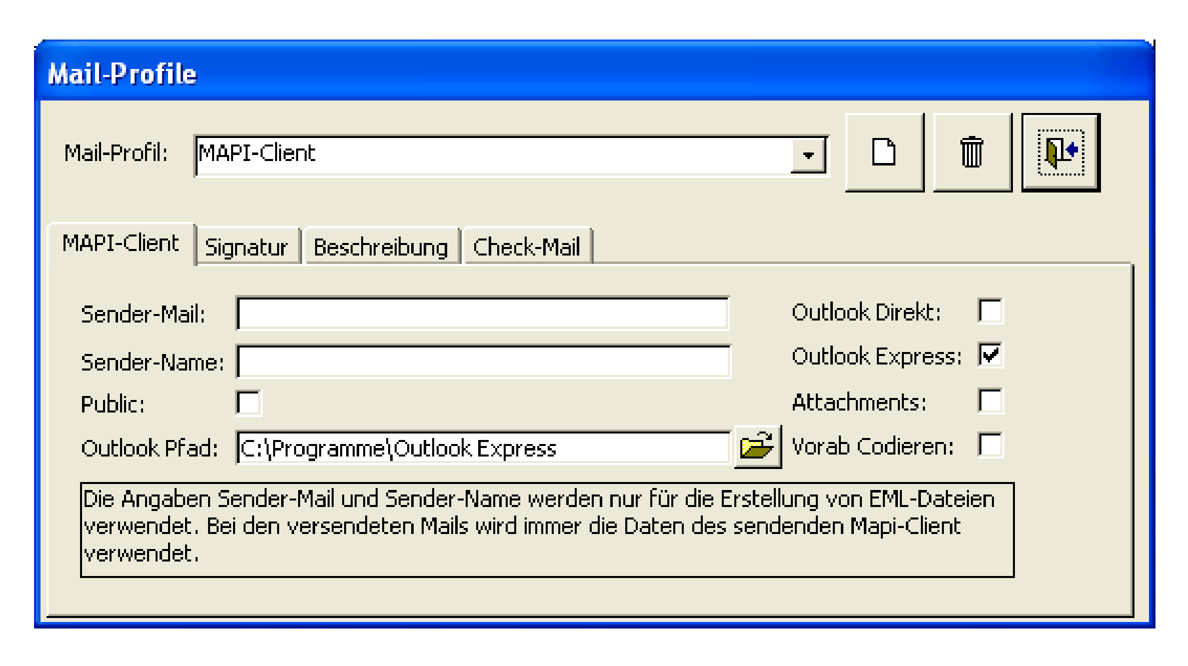
Wenn als MAPI-Client Outlook verwendet werden soll, so kann durch das setzen des Häkchens bei der Checkbox *Outlook Direkt* die Mail direkt an Outlook übergeben werden. In diesem Fall findet der Zugriff nicht über die MAPI-Schnittstelle statt.



Sollte es beim MAPI-Versand zu Problemen mit Outlook kommen, so ist ein direktes ansteuern von Outlook mit der Verwendung von *Outlook Direkt* möglich.

Soll als MAPI-Client Outlook-Express verwendet werden so muss das Häkchen in der Checkbox *Outlook-Express* gesetzt werden.

Soll Outlook Express als MAPI-Client verwendet werden so erscheint ein zusätzliches Datenfeld in dem der Outlook-Pfad eingegeben oder per Dateildialog definiert werden muss.





Im Gegensatz zu den meisten anderen MAPI-Programmen wird ein Abbruch des Versands der Mail von Infotalis trotzdem als versendet gewertet!
Es empfiehlt sich daher die Check-Mail für das jeweilige Profil zu aktivieren.

Soll das Profil Dateianhänge versenden, so muss das Häkchen in der Checkbox *Attachments* gesetzt werden. Sollen die Dateianhänge vor dem versenden Codiert werden so muss ebenfalls das Häkchen in der Checkbox *Vorab Codieren* gesetzt werden.



Beim Versenden von Serienmails wird jede Mail individuell zusammengestellt. Sind Dateianhänge vorhanden so werden die beim versenden für die E-Mail codiert. Sollen in allen E-Mails dieselben Dateien versendet werden, so macht es Sinn die Datei einmalig zu codieren und dann die bereits codierte Datei mit jeder E-Mail zu versenden.

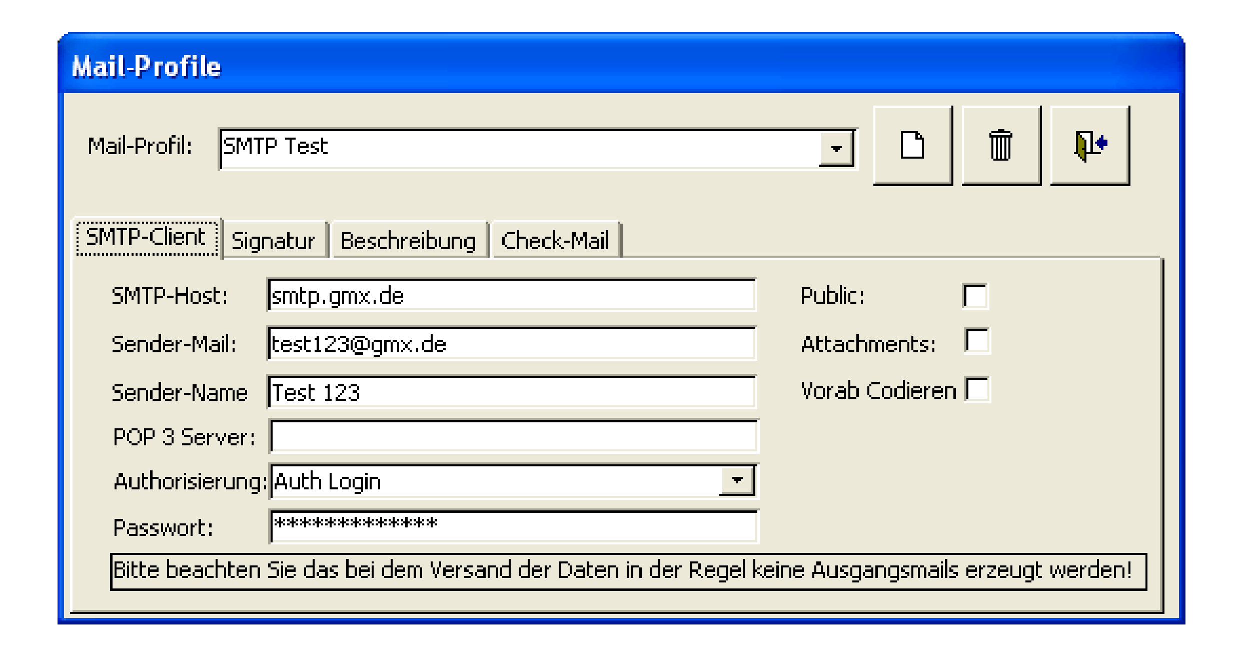
5.5.2 SMTP-Profil

Ein SMTP-Profil verwendet ein internen SMTP-Server oder aber einen externen SMTP-Server von einem Free-Mailanbieter z.B. GMX, WEB.de usw. In der Regel bieten die meisten Anbieter eine Versandmöglichkeit über das SMTP-Protokoll an, lediglich die Authentifizierungsmethode kann unterschiedlich sein.



Die meisten Anbieter geben die notwendigen Informationen auf Ihrer Homepage an und erklären ausführlich welches Authentifizierungsverfahren unterstützt wird.

Um ein SMTP-Profil anzulegen, wählen Sie bei der Neuanlage einfach den Profil-Typ SMTP aus.



Benötigt wird der *SMTP-Host* als Name oder IP-Adresse. Die genaue *Sender-Mail* des Absenders sowie der *Sender-Name* der in der Mail angezeigt werden soll.

Soll die Authentifizierung über einen *POP3-Server* erfolgen so muss dieser ebenfalls angegeben werden. In dem Auswahlfeld *Authorisierung* wird nun die Authorisierungsmethode ausgewählt

Zur Verfügung stehen dabei

- Keine Authorisierung (wird in der Regel bei intern genutzen SMTP-Server verwendet)
- Auth Login (häufiges Verfahren bei externen SMTP-Servern zum Beispiel von GMX.de, Benutzer und Passwort werden getrennt übertragen)
- Auth Plain (Verfahren bei externen SMTP-Servern zum Beispiel von GMX.de, Benutzer und Passwort werden gemeinsam übertragen)
- SMTP after POP (häufiges Verfahren bei externen SMTP-Servern zum Beispiel von Web.de)

Wird das Häkchen in der Checkbox *Public* gesetzt, so wird das Mail-Profil allen Benutzern zur Verwendung angeboten. Entfernt man das Häkchen später wieder, so muss in den E-Mail die das Profil verwendet haben wieder ein neues Profil ausgewählt werden damit die E-Mail versendet werden kann.



Beachten Sie das beim versenden von SMTP-Mails in der Regel keine Ausgangsmail in dem zugehörigen Mail-Account abgelegt werden.

Um sicherzustellen dass die Mails auch ordentlich versandt worden sind sollte auch hier die Check-Mail genutzt werden.

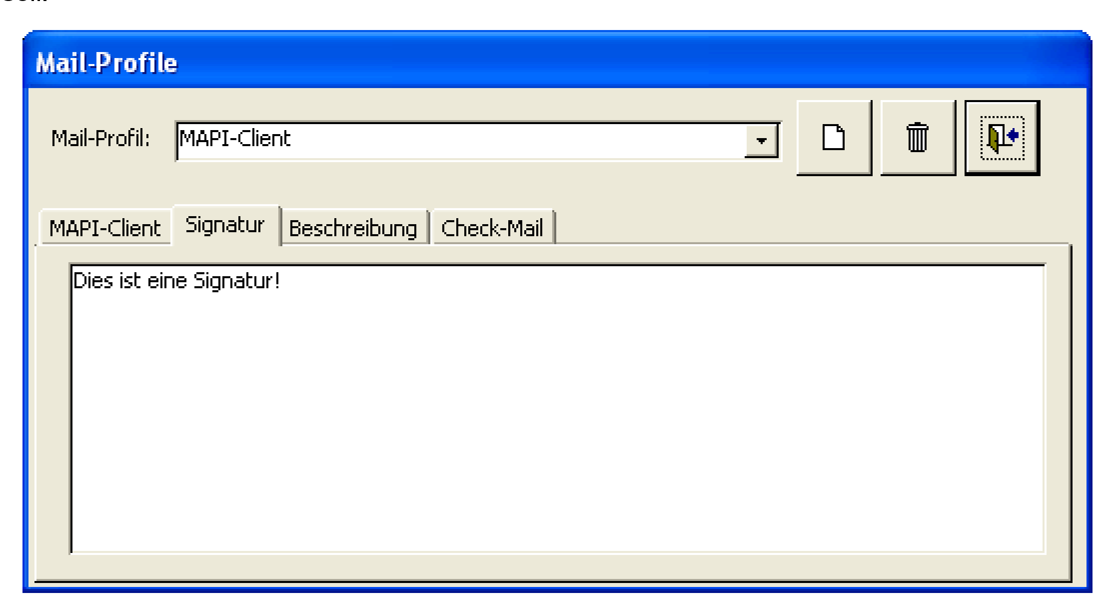
Soll das Profil Dateianhänge versenden, so muss das Häkchen in der Checkbox *Attachments* gesetzt werden. Sollen die Dateianhänge vor dem versenden Codiert werden so muss ebenfalls das Häkchen in der Checkbox *Vorab Codieren* gesetzt werden.



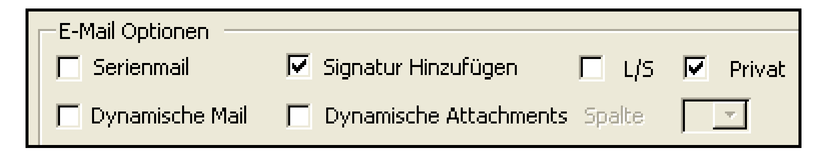
Beim Versenden von Serienmails wird jede Mail individuell zusammengestellt. Sind Dateianhänge vorhanden so werden die beim versenden für die E-Mail codiert. Sollen in allen E-Mails dieselben Dateien versendet werden, so macht es Sinn die Datei einmalig zu codieren und dann die bereits codierte Datei mit jeder E-Mail zu versenden.

5.5.3 Signatur und Beschreibung

In dem Feld Signatur kann eine Signatur für die Mails hinterlegt werden die das entsprechende Mail-Profil nutzen soll.



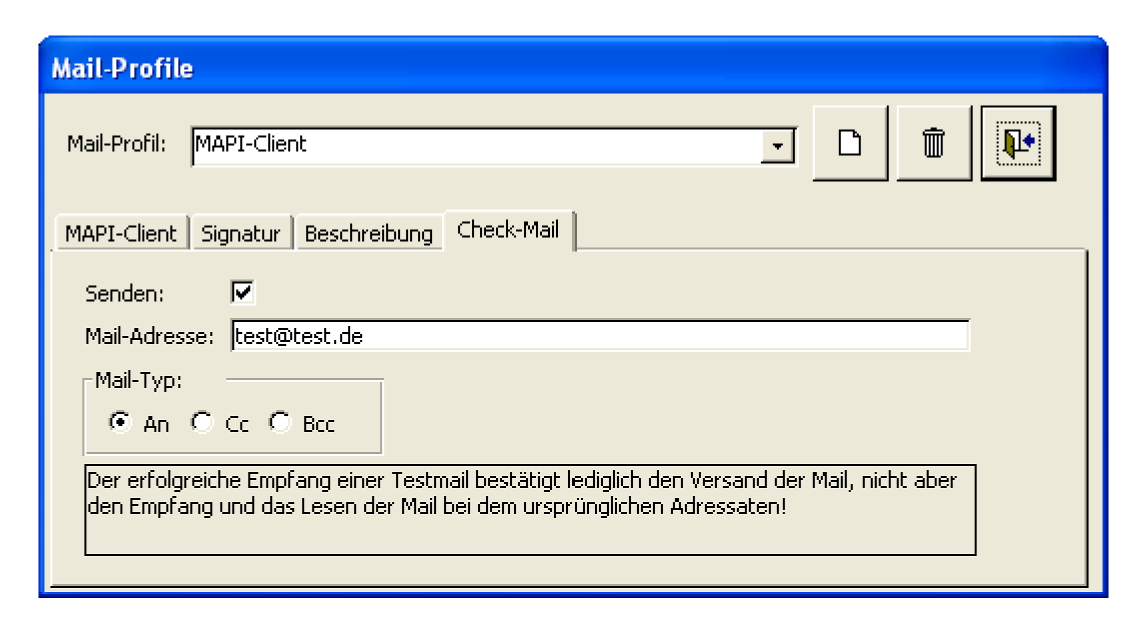
Damit die Signatur auch wirklich verwendet wird, muss das Häkchen in der Checkbox *Signatur hinzufügen* in der gesetzt werden.



Durch diese Option kann jeder Anwender nochmals seine eigene Signatur in der Mail eingeben und die vorgegebene Signatur ausser Acht lassen.

5.5.4 Check-Mail

Mit dem einrichten und verwenden einer Check-Mail hat man die Möglichkeit alle Mails um eine weitere Adressen zu erweitern.



Um die Funktion für das Profil zu aktivieren wird das Häkchen in der Checkbox *Senden* gesetzt.

In dem Feld *Mail-Adresse* muss eine gültige Mail-Adresse eingegeben werden.

Mit dem *Mail-Typ* kann festgelegt werden ob der oder die Empfänger der Mail sehen sollen wer die Mail noch bekommen hat (mit dem *An* und *Cc*) oder aber ob der Empfänger nicht erfahren soll dass die Mail noch an andere Adressaten gesendet worden ist (mit *Bcc*).



Beachten Sie dass die Checkmail nicht im Mail-Protokoll oder in der Mail-Vorschau angezeigt wird.

Prüfen Sie vorher ob es rechtlich zulässig ist eine Kontrollmail zu versenden, informieren Sie ggf. den oder die Adressaten der Mail wenn der Mail-Typ Bcc verwendet wird.

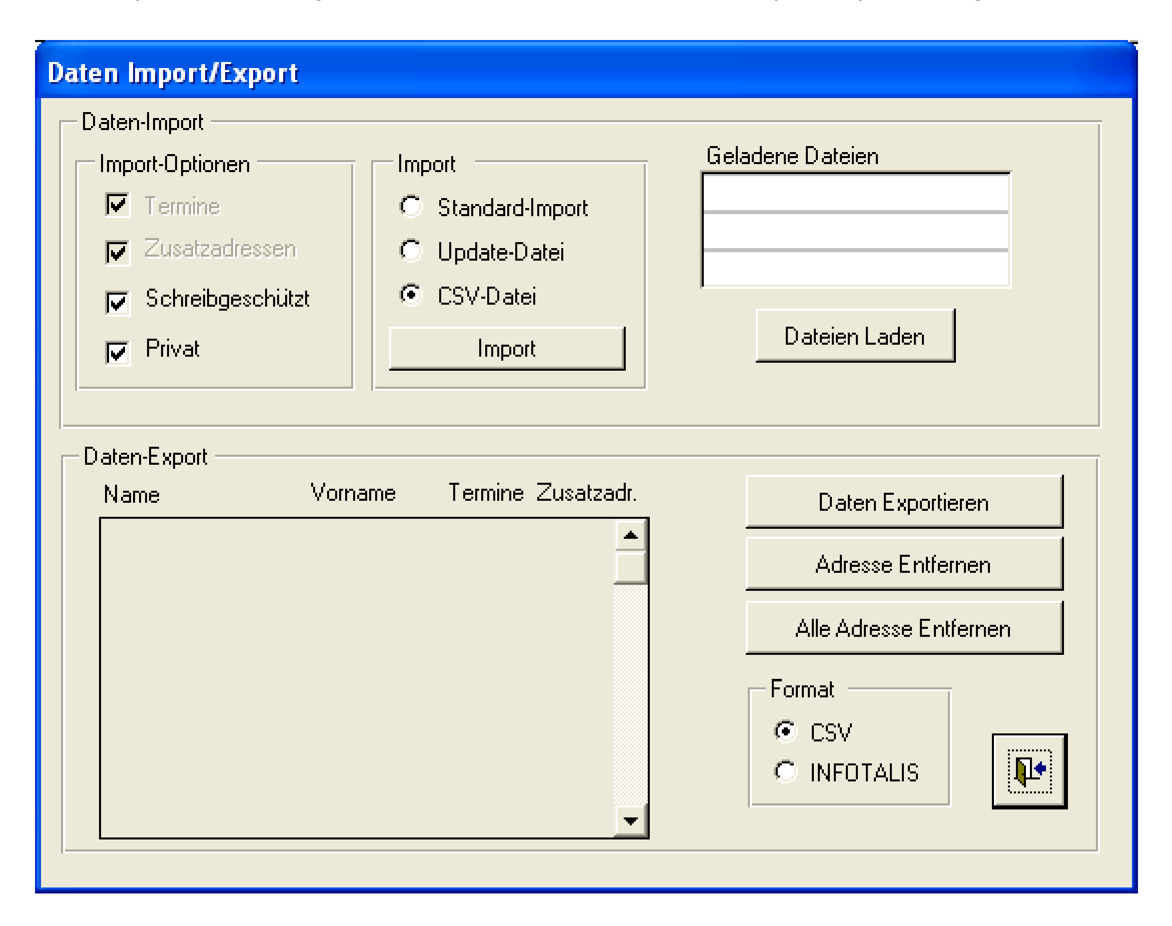
6 Import und Export Funktionen

Damit Daten in Im- oder export werden können, sind ein paar einfache Funktionen implementiert worden.Unterschieden werden muss dabei generell zwischen einem Austausch von Infotalis zu Infotalis und dem Austausch von Daten über eine CSV-Datei.

Desweiteren können Update-Scripte die auf der Datenbank ausgeführt werden müssen, Importiert und anschliessend gestartet werden.

6.1 Import

Um Daten zu importieren betätigen Sie die Schaltfläche um den Import/Export Dialog zuöffnen.



Um vorhandene Import-Dateien zuladen klicken Sie auf die Schaltfäche *Dateien Laden* und wählen mit dem Dateidialog die entsprechenden Import-Datei aus.

Der Dialog unterscheidet zwischen 3 Dateitypen:

- Import/Export Dateien* (ied) – Eigenes Datei-Format für den Austausch von Infotalis nach Infotalis
- Update-Dateien* (upd) – Eigenes Datei-Format um Datenbank- oder Datenänderungen vorzunehmen
- CSV-Dateien (csv) – Format um Adressdaten aus anderen Quellen einzulesen

(* Können Optional mit einem Passwortschutz versehen werden, bzw. einen Passwortschutz haben.)

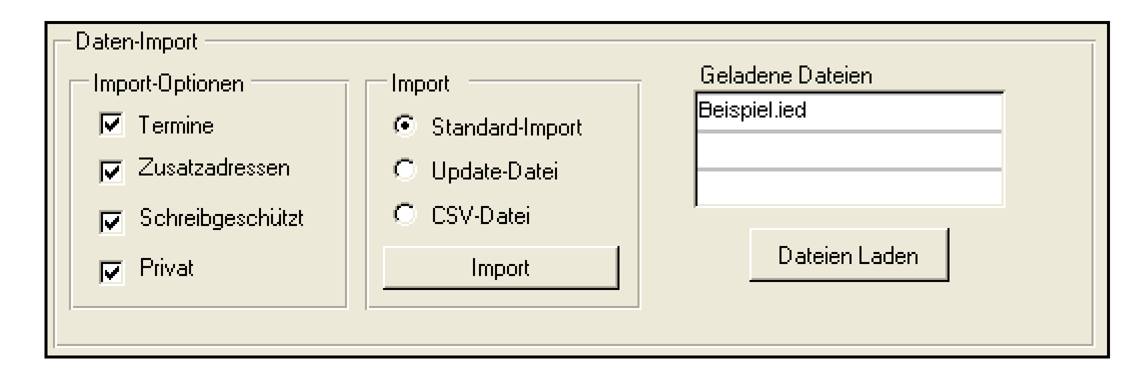


Beachten Sie dass immer nur eine Datei von jedem Typ eingelesen wird und die eingelesen Daten nicht in der Datenbank sondern im Client abgelegt werden, und Daten die vorher eingespielt worden sind durch die neuen Daten ersetzt werden.

Ist eine Datei erfolgreich engelesen worden so kann die Verarbeitung, nach Auswahl des Typs der Import-Datei im Optionsfeld *Import*, über die Schaltfläche *Import* erfolgen.

6.1.1 Standard-Import

Ist eine Import/Export-Datei (Standard-Import) eingelesen worden so kann mit den Import-Optionen gesteuert werden was und wie importiert werden soll.



Da bei einem Standard immer eine Hauptadresse und optional Termine und Zusatzadressen enthalten sind, kann der Benutzer mit den Checkboxen *Termine* und *Zusatzadressen* steuern ob diese beim Import angelegt werden sollen. Sind die Häkchen gesetzt so werden die Daten, falls in der Import-Datei enthalten, importiert. Wird eines der Häkchen nicht gesetzt so werden die entsprechenden Daten überlesen.

Mit den Checkboxen *Schreibgeschützt* und *Privat* kann gesteutert werden ob die Leserechte beim importieren der Datensätze bereits eingeschränkt werden soll.

Setzt man das Häkchen *Schreibgeschützt* so ist die Adresse und alle zugehörigen Daten lesbar, kann aber nur von dem importierenden Benutzer geändert werden.

Wird das Häkchen *Privat* gesetzt so sind die importierten Datensätze nur für den Benutzer der den Import ausgeführt hat.

Die Auswahl der Häkchen ist kombinierbar, ebenfalls lassen sich die Stati *Privat* und *Schreibgeschützt* auch noch nach dem Import von dem Eigentümer der Adresse wieder ändern.

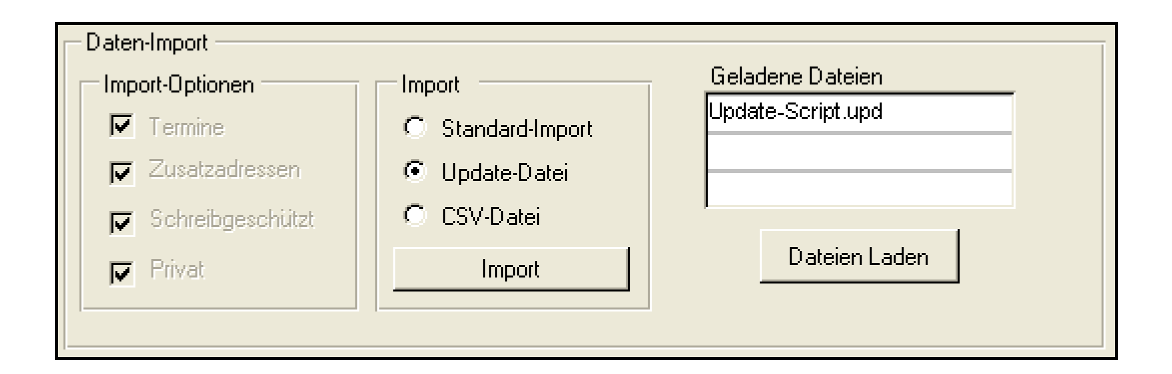
Sollte die Datei mit einem Passwortschutz versehen sein, so wird vor dem erfolgreichen Import das Passwort abgefragt und nur bei Übereinstimmung der Import der Daten auch wirklich ausgeführt.



Import-Dateien können beliebig oft eingespielt werden. Es erfolgt dabei keine Kontrolle ob sich die Daten schon im System befinden, da die Daten immer neu angelegt werden.

6.1.2 Update-Datei

Ist eine Update-Datei eingespielt worden sind alle *Import-Optionen* deaktiviert, da immer Änderungen an der Datenbank oder an den Stammdaten vorgenommen werden.



Mit dem Betätigen der Schaltfläche *Import* wird die Update-Datei verarbeitet und es wird angezeigt ob die Verarbeitung erfolgreich verlaufen ist.

Da Update-Dateien alle Änderungen, Erweiterungen und Anpassungen unabhängig von dem Benutzer durchführen, stehen beim dem Import-Typ keine *Import-Optionen* zur Verfügung.

Die Update-Datei prüft bei Bedarf den Versionstand vor dem durchfürhen der Änderungen, so das eine versehentliches oder wiederholtes einspielen von Update-Dateien keinen Schaden verursachen sollte.

Sollte die Datei mit einem Passwortschutz versehen sein, so wird vor dem erfolgreichen Import das Passwort abgefragt und nur bei Übereinstimmung die Update-Datei auch wirklich ausgeführt.



Update-Dateien können z.B. eine neue Sprachversion einspielen oder aber Stammdaten für eine neue Version bereitstellen. Da die Update-Dateien verschlüsselt sind, können die Dateien nicht von Ihnen selbst erstellt werden.

6.1.3 CSV-Import

Erstellen Sie eine CSV-Datei mit Ihren Adressdaten die folgendes Format hat:

NAME;VORNAME;INFO1;INFO2;STRASSE;PLZ;STADT;LAND;TEL;FAX;MOBIL;MAIL;HOMEPAGE;

Format der CSV-Datei:

NAME	CHARACTER(255) Pflichtfeld
VORNAME	CHARACTER(255)
INFO1	CHARACTER(255)
INFO2	CHARACTER(255)
STRASSE	CHARACTER(255)
PLZ	CHARACTER(255)
STADT	CHARACTER(255)
LAND	CHARACTER(255)
TEL	CHARACTER(255)
FAX	CHARACTER(255)
MOBIL	CHARACTER(255)
MAIL	CHARACTER(255)
HOMEPAGE	CHARACTER(255)
LISTE*	CHARACTER(50)
LISTENTYP*	NUMBER(1)

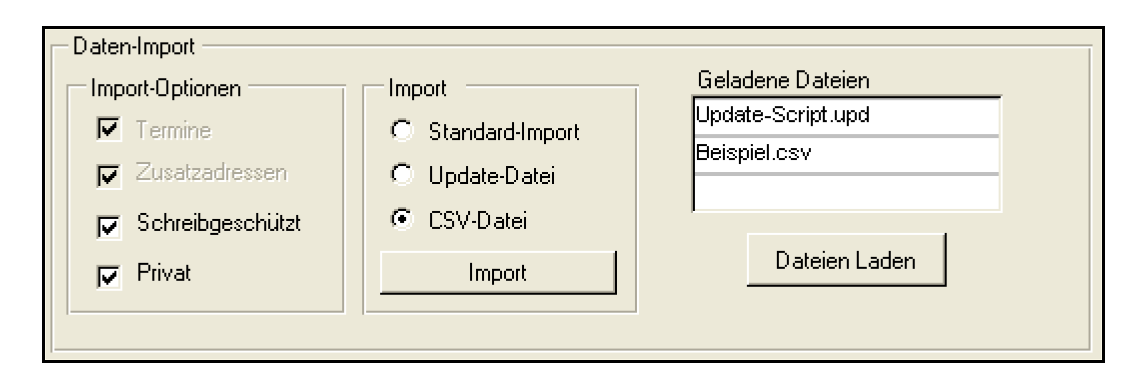
Wenn die Angaben Liste und Listentyp gesetzt sind so wird automatisch eine Adress-Liste erzeugt.

Als Listentyp werden folgende Werte erkannt:

- **1 Normale Listen**
- **2 Check-Listen**
- **3 Check-Listen mit Werten**

Falls die Liste schon vorhanden ist, so werden die Adressen der bestehenden Liste zugeordnet.
(Bei einer bestehenden Liste wird der Listentyp aus der CSV-Datei ignoriert.)

Um eine CSV-Datei einzuspielen Laden Sie die Datei wie auf den vorherigen Seiten beschrieben, sollte fehlerhafte Sätze enthalten sein, so werden diese beim Import ignoriert und die Anzahl der fehlerhaften Sätze vom Programm angezeigt.



Mit den Checkboxen *Schreibgeschützt* und *Privat* kann wiederum gesteutert werden ob die Leserechte beim importieren der Datensätze bereits eingeschränkt werden soll.

Setzt man das Häkchen *Schreibgeschützt* so ist die Adresse und alle zugehörigen Daten lesbar, kann aber nur von dem importierenden Benutzer geändert werden.

Wird das Häkchen *Privat* gesetzt so sind die importierten Datensätze nur für den Benutzer der den Import ausgeführt hat.

Die Auswahl der Häkchen ist kombinierbar, ebenfalls lassen sich die Stati *Privat* und *Schreibgeschützt* auch noch nach dem Import von dem Eigentümer der Adresse wieder ändern.



CSV-Dateien können beliebig oft eingespielt werden. Es erfolgt dabei keine Kontrolle ob sich die Daten schon im System befinden, da die Daten immer neu angelegt werden.

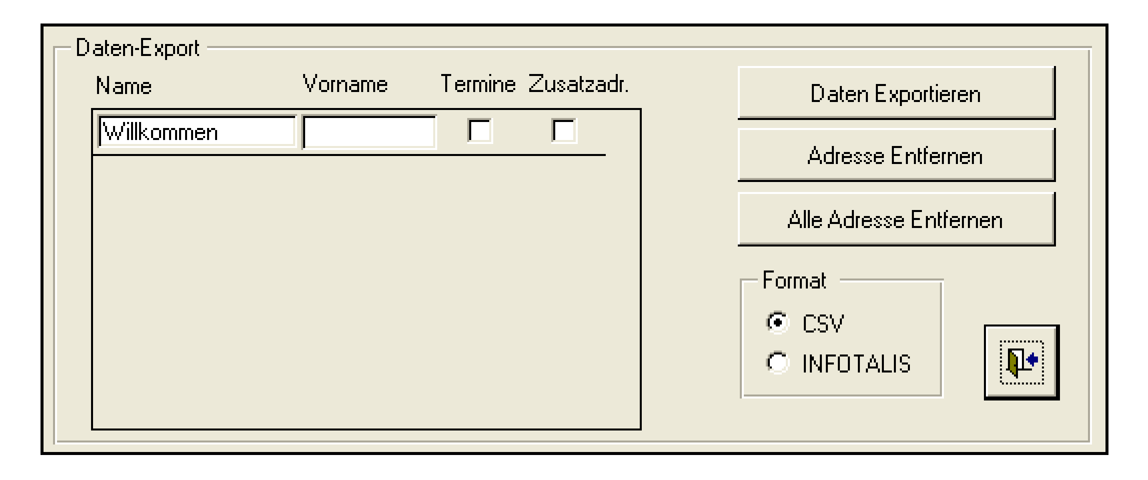
6.2 Export

Will man Daten aus der Anwenung Exportieren so stehen der Standard-Export und der Export als CSV-Datei zur Verfügung.

Die Daten die Exportiert werden sollen müssen vorher für den Export gekennzeichnet werden. Mit der Schaltfläche wird die jeweilige Hauptadresse für den Export markiert. Sollen die Zusatzadressen und Termine ebenfalls exportiert werden, so müssen auch dort die entsprechenden Datensätze für den Export markiert werden.

Alle Hauptadressen werden nur für den jeweiligen Benutzer für den Export markiert. Bei Terminen und Zusatzadressen gilt die Markierung für den Export allerdings Benutzerunabhängig. Es werden aber auch hier nur die Daten exportiert für die der Benutzer die Berechtigung hat.

Nach Kennzeichnung der Daten die exportiert werden sollen stehen zwei Exportformate zur Verfügung. Mit dem CSV-Format werden lediglich die Hauptadressen in dem definierten CSV-Format ausgegeben. Das INFOTALIS-Format gibt alle Daten in einem Format aus das nicht von anderen Programmen gelesen werden kann. Bei dem INFOTALIS-Format kann mit den Checkboxen *Termine* und *Zusatzadressen* weiterhin bestimmt werden ob die Daten, sofern für den Export Markiert, mit exportiert werden sollen.



Mit der Schaltfläche *Daten Exportieren* wird der Datenexport ausgeführt. Das Programm fragt in einem Dateidialog wo die zu exportierenden Daten abgespeichert werden sollen. Bei dem INFOTALIS-Format kann optional ein Passwort zum Schutz der Daten vergeben werden.

Mit der Schaltfläche *Adresse Entfernen* können einzelne Adressen aus der Export-Liste entfernt werden.

Mit der Schaltfläche *Alle Adressen Entfernen* wird die gesamte Exportliste gelöscht.

6.3 Dokumenten-Schnittstelle

Um die Hauptadresse an ein Word-Dokument zu übergeben muss für den jeweiligen Benutzer in der Administrationsmaske die Dokumenten-Schnittstelle aktiviert werden. Dazu wird als erstes das Häkchen in der Checkbox *Dokumenten.Schnittstelle aktivieren* gesetzt.

Als nächstes wird in dem Feld *Pfad* ein Verzeichnis eingegeben in dem das neuerstellte Dokument abgelegt werden soll. In dem Feld *Vorlage* wird auf die entsprechenden Word-Vorlage verwiesen die für das neue Dokument verwendet werden soll.



Damit die Adresse an eine bestimme Stelle im Word-Dokument gesetzt wird, muss in der Vorlagedatei eine Textmarke mit den Namen „Adresse" eingefügt werden.

Betätigt man nun die Schaltfläche W so wird ein neues RTF-Dokument erzeugt und der Adresskopf der aktuellen Hauptadressen in das Dokuement eingeführt.

Ist das Häkchen *Dokumenten.Schnittstelle aktivieren* nicht gesetzt so wird die Adresse in den Zwischenspeicher kopiert und kann beliebig oft in andere Dokumente eingefügt werden. Bei den Zusatzadresen erfogt immer eine Ablage in den Zwischenspeicher, unabhängig davon ob die Dokumentenschnittstelle aktiviert ist.

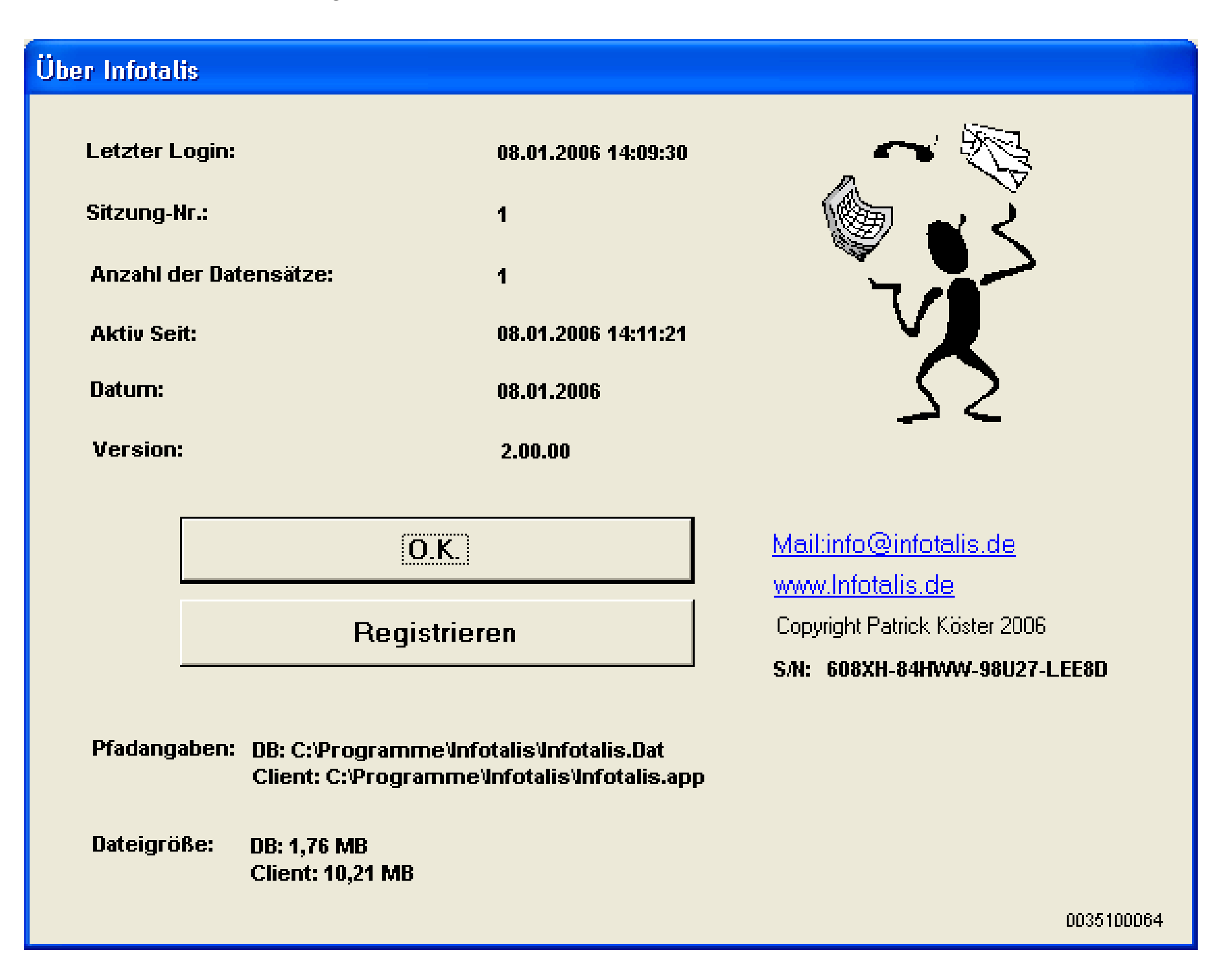
7 Registrierung und Lizenzierung

Um Benutzer anlegen oder die Software administrieren zukönnen müssen Sie die Anwendung Registrieren. Bei jeder Neuinstallation wird automatisch ein Seriennummer generiert die, für die Datenbank und die Festplatte auf der die Software installiert worden ist, eindeutig ist.

Um bestimmte Funktionen in der Software nutzen zukönnen ist eine Registrierung und evtl. auch eine Lizenzierung notwendig.

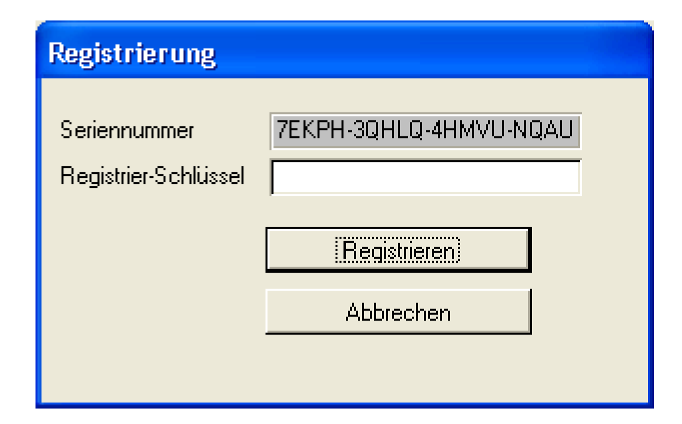
7.1 Registrierung

Um eine kostenlose Registrierung durchzuführen klicken Sie auf die Schaltfläche ℹ und die Maske mit Information zur Software wird geöffnet.



Notieren Sie sich die Seriennummer (S/N) und senden Sie eine E-Mail mit Ihren persönlichen Kontaktdaten (Name, Anschrift usw.) an register@infotalis.de. Sobal die Registrierungsanfrage erfolgreich bearbeitet worden ist bekommen Sie eine Antwortmail in der der Registrierungschlüssel enthalten ist.

Betätigen Sie nach Erhalt des Registrierungsschlüssels die Schaltfläche *Registrieren* und geben Sie den Registrierungsschlüssel dort ein.



Ist der Registrierungsschlüssel korrekt so stehen ab sofort alle Funktionen der Software zur Verfügung.

 Beachten Sie dass der Registrierungsschlüssel nur für den entsprechenden Rechner und die Datenbank gültig ist. Wird eine falsche S/N oder Registrierungsschlüssel gefunden, so wird eine neue Seriennummer generiert und die Registrierung aufgehoben.

Soll eine Datenbank auch auf einem anderen Rechner verwendet werden so kann über ein Identifikationschlüssels die Datenbank auf einem weiteren Rechner genutzt werden. Durch diesen Mechanismus ist Unbefugten das Starten der Anwendung ohne Erlaubnis auf einem anderen Computer nicht möglich.

7.2 Lizenzierung

Nach der erfolgreichen Registrierung können im Adminbereich die Lizenzdaten eingesehen werden.

Lizenz-Info

SN	7EKPH-3QHLQ-4HMVU-NQAUU
USER_LOGINS	1
USER_NAMES	1
START_DATE	01.01.2006
END_DATE	31.01.2006
MAILS	10
LOGINS	UNLIMITED
LICENCES_TYP	Test
LOG-COUNTER	1
MAIL-COUNTER	0

Nach der Installation werden folgende Einstellungen der Lizenz gesetzt:

USER_LOGINS: Legt fest wieviele Benutzer sich gleichzeitig auf der Datenbank anmelden können.

USER_NAMES:Legt fest wieviele Benutzer angelegt werden können.

START_DATE:Legt den Beginn der Laufzeit der Software fest

END_DATE: Legt das Ende der Laufzeit der Software fest

MAILS:Legt die Anzahl der Mails fest die gesendet werden können (inkl. EML-Dateien)

LOGINS:Legt die Anzahl der erlaubten Anmeldungen an der Datenbank fest

LICENCE_TYP:Zeigt die Art der Lizenz an. TRIAL = Testversion, FULL=Vollversion

LOG-COUNTER:Zeigt die Anzahl der Anmeldungen an (Wird vom System gesetzt.)

MAIL-COUNTER:Zeigt die Anzahl der gesendeten Mails an (Wird vom System gesetzt.)

Die Felder USER_LOGIN, USER_NAMES, MAILS und LOGIN können mit Zahlenwerten oder dem Begriff „UNLIMITED“ (keine Beschränkung) belegt werden.

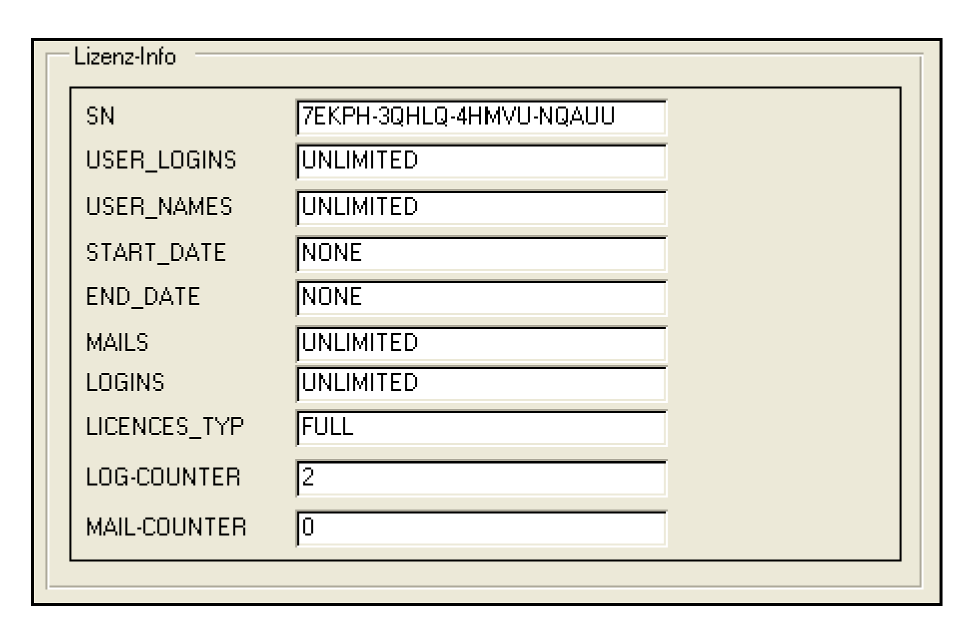
Die Felder START_DATE und END_DATE können mit einem regulären Datum oder dem Begriff „NONE“ (keine Beshränkung) belegt werden.

Bitte senden Sie wiederum eine E-Mail mit Ihren Kontaktdaten und den gewünschten Lizenzdaten an register@infotalis.de. Sie erhalten dann per Mail eine Setup-Datei die die gewünschte Lizenzdatei auf Ihrem Rechner aufspielt. Beim Start der Anwendung wird die Lizenzdatei dann automatisch eingelesen und Ihre Lizenzangaben aktualisiert.



Beachten Sie dass die Lizenzdatei nur für den entsprechenden Rechner und Datenbank gültig ist. Wenn eine falsche Lizenzdatei gefunden wird, werden wieder die Standard-Lizenzinformationen gesetzt.

Nach dem die Lizenz eingespielt worden ist, sehen Sie aktuellen Lizenzwerte.



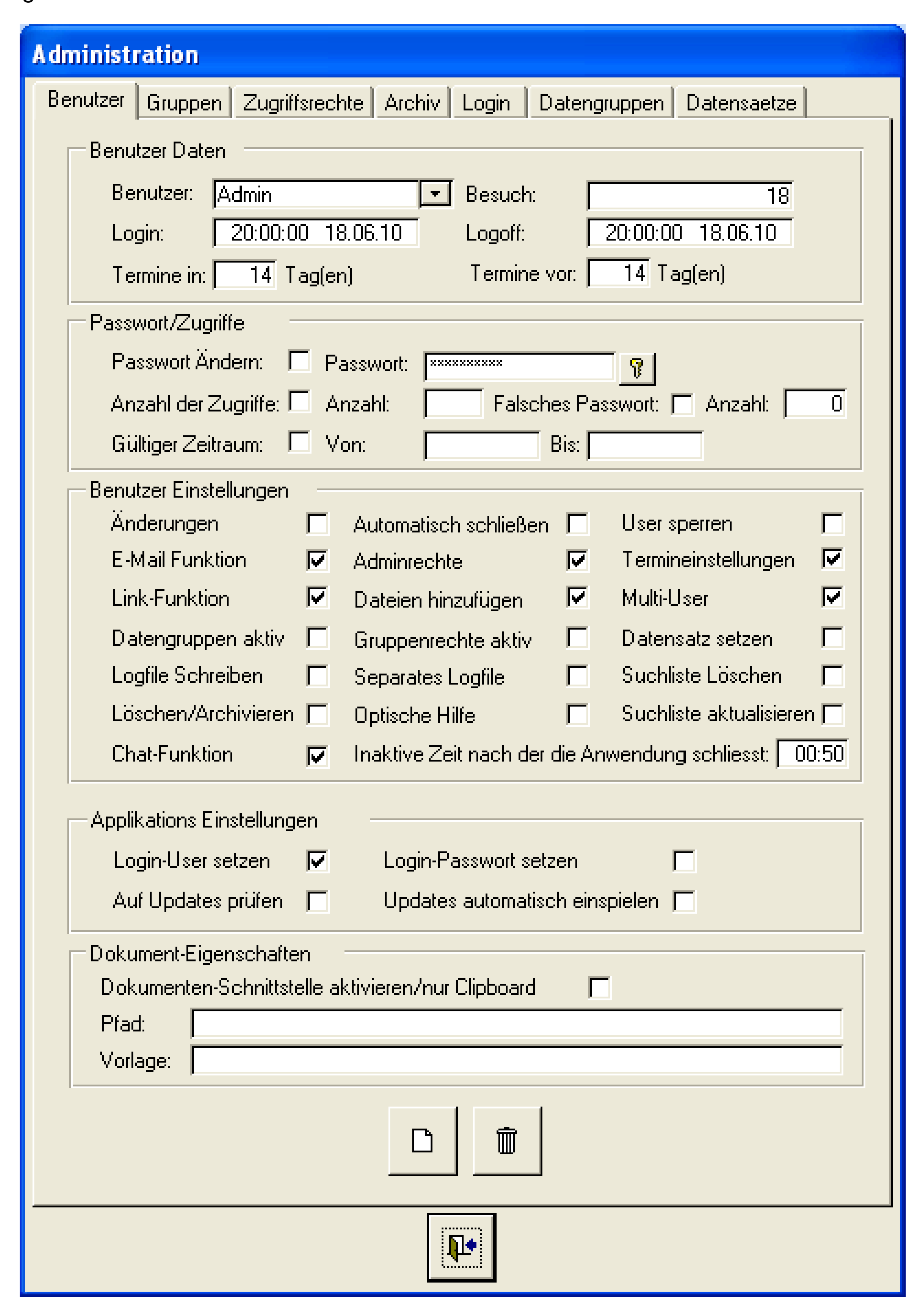
Ist für eine Lizenzangabe der Wert UNLIMITED oder NONE gesetzt, so besteht für diese Einstellung keine Einschränkung mehr.

8 Administration

Mit dem Bereich Administration kann die ganze Software administriert werden. In den einzelnen Register werden die jeweiligen Bereiche angezeigt in sich Einstellungen und Anderungen vornehmen lassen.

8.1 Benutzer

In dem Register *Benutzer* können die Rechte und Einstellungen eines jeden Benutzer vorgenommen werden. Ebenfalls können hier Benutzer gesperrt oder gelöscht werden. Auf den nachfolgenden Seiten wird beschrieben welche Rechte und Eigenschaften Benutzer haben können und was die möglichen Einstellungen für Auswirkungen haben.



8.1.1 Einstellungen

In dem Bereich *Benutzer Daten* kann ein Bereits vorhandener Benutzer ausgewählt und Änderungen an der Einstellungen vorgenommen werden.

Über die Auswahlbox *Benutzer* kann der entsprechende Benutzer ausgewählt werden.

Die Informationen in den Feldern *Besuch*, *Login* und *Logoff* zeigen die Anzahl der bisherigen Logins des Benutzers sowie die Loginzeiten an.

Die Informationen in den Feldern *Termine in* und *Termine vor* grenzt den Zeitraum der Terminanzeige ein.

(Diese Einstellung kann aber in der Regel auch durch den Benutzer selbst erfolgen.)

Der Bereich *Passwort/Zugriffe* ermöglicht eine genaue Einstellung von Zugriffsmöglichkeiten.

Wird das Häkchen der Checkbox *Passwort Ändern* gesetzt, so muss der Benutzer beim nächsten Login zwingend sein Passwort ändern nach dem er sich angemeldet hat.

In dem Feld *Passwort* kann ebenfalls das Passwort eines Benutzers geändert werden.

Wird das Checkbox *Anzahl der Zugriffe* aktiviert so wird die Anzahl der Logins auf den Wert des Feldes *Anzahl* eingeschränkt. Dieser Wert vermindert sich bei jedem Login automatisch um den Wert 1. Ist keine Anzahl eingegeben, so wird die Prüfung ignoriert.

Mit der Checkbox *Falsches Paswort* wird bei Aktivierung und einem Zahlenwert in dem Feld *Anzahl*, bei falscher Eingabe des Passwortes beim Login, der Wert um einen Zähler vermindert.

Ist der bei einem falschen Passwort der Wert 0 erreicht so wird der Benutzer automatsich gesperrt. Durch diesen Mechanismus kann ein Zugriff auf die Daten durch einen Passworttool verhindert werden.

Über die Aktivierung der Checkbox *Gültiger Zeitraum* und das setzen der Datumswerte in den Feldern *Von* und *Bis* kann ein Gültigkeitszeitraum für einen Benutzer eingeschränkt werden.

Will man z.B. einen Gast-Zugriffes einrichten, so kann dieser Mechanismus dafür verwendet werden.

Der Bereich *Benutzereinstellungen* lässt eine genaue Einstellung der Rechte und Funktionen eines jeden Anwenders zu.

Benutzer Einstellungen

Änderungen	☐	Automatisch schließen	☐	User sperren	☐
E-Mail Funktion	☑	Adminrechte	☑	Termineinstellungen	☑
Link-Funktion	☑	Dateien hinzufügen	☑	Multi-User	☑
Datengruppen aktiv	☐	Gruppenrechte aktiv	☐	Datensatz setzen	☐
Logfile Schreiben	☐	Separates Logfile	☐	Suchliste Löschen	☐
Löschen/Archivieren	☑	Optische Hilfe	☐	Suchliste aktualisieren	☐
Chat-Funktion	☑	Inaktive Zeit nach der die Anwendung schliesst:	00:50		

Änderungen → Setzt das Änderungsdatum der Hauptadresse wenn Änderungen vorgenommen werden

Automtisch schließen → Eine Uhr wird auf der Hauptmaske eingeblendet in der die Zeit angezeigt wird nach der die Anwendung bei Inaktivität automatisch geschlossen wird

User sperren → Der Benutzer wird gesperrt und kann sich solange nicht anmelden bis das Häkchen wieder entfernt wird.

E-Mail Funktion → Die Mail-Funktion darf genutzt werden.

Adminrechte → Der Benutzer kann den Adminbereich aufrufen und hat damit die Möglichkeit die Software zu administrieren. Weiterhin kann ein Benutzer mit Adminrechten den Eigentümer von Datensätzen ändern.

 Beachten Sie dass diese Einstellung immer bei einem Benutzer gesetzt sein sollte, damit die Software administrierbar bleibt

Termineinstellungen → Der Benutzer kann seine Termineinstellungen auf der Hauptmaske ändern.

Link-Funktion → Per Doppelklick kann die Hompepage, die in einer Adresse angegeben ist, geöffnet werden.

Dateien hinzufügen → Der Benutzer darf Dateien in der Datenbank ablegen und speichern.

Multi-User → Der Benutzer kann sich in mehreren Sitzungen anmelden.

Datengruppen aktiv → Der Benutzer kann nur die Datensätze bearbeiten die ihm in den Datengruppen zugeordnet worden sind. (Siehe Register Datengruppen)

Gruppenrechte aktiv → Der Benutzer kann nur die Masken und Felder benutzen für die er die Berechtigung hat. (Siehe Register Gruppen)

Datensatz setzen → Der zuletzt geöffnete Datensatz wird beim nächsten anmelden automatisch angezeigt.

Logfile Schreiben → Die getätigten Aktionen inklusive der Dateninhalte werden in eine Logdatei geschrieben. (Diese Funktion ist nicht durchgängig implementiert worden und dient eigentlich zur Fehlerbehebung in der Applikation.)

Separates Logfile → Für jede Sitzung wird eine separate Logdatei geschrieben.

Suchliste Löschen → Wird der Suchdialog geöffnet so werden die alten Suchergebnisse gelöscht.

Löschen/Archivieren → Wird die Checkbox gesetzt, so werden alle gelöschten Datensätze (Adressen, Zusatzadressen, Termine, Adresslisten und E-Mails) aus der Datenbank entfernt. Ist das Häkchen nicht gesetzt, so werden die Datensätze ausgeblendet und können in dem Register Archiv wieder hergestellt werden. Gelöschte Mails können nur mit einem Update-Script wieder hergestellt werden. Dateien die in der Datenbank abgespeichert worden sind werden direkt gelöscht.

Optische Hilfe → Das aktuelle Feld wird mit blauem und Pflichtfelder mit gelben Hintergrund dargestellt.

Suchliste aktualisieren → Öffnet man den Suchdialog so wird die Ergebnisliste des letzen Suchbegriffes erneut abgefragt.

Chat Funktion → Der Benutzer kann die Chat-Funktion benutzen.

Der Bereich *Applikations Einstellungen* regelt welche Informationen bei dem Start der Anwendung im Anmeldedialog angezeigt werden.

Applikations Einstellungen
Login-User setzen ☐ Login-Passwort setzen ☐
Auf Updates prüfen ☐ Updates automatisch einspielen ☐

Login-User setzen → Der letzte Benutzer wird automatisch im Anmeldedialog angezeigt.

Login-Passwort setzen → Das letzte Passwort wird automatisch im Anmeldedialog angezeigt wird.

Auf Updates prüfen → Prüft ob die installierte Version aktuell ist (Internetverbindung erforderlich).

Updates automatisch einspielen → Installiert automatisch neue Progammupdates.



Beachten Sie dass diese Einstellung Benutzerunabhängig ist und für den installierten Client gilt.

Der Bereich *Dokument-Eigenschaften* aktiviert die Dokumentenschnittstelle.

Dokument-Eigenschaften
Dokumenten-Schnittstelle aktivieren/nur Clipboard ☐
Pfad:
Vorlage:

Dokumenten-Schnittstelle/Clipboard → Aktiviert die Schnittstellenfunktion; bei Deaktivierung wird die jeweilige Adresse in den Zwischenspeicher (Clipboard) kopiert.

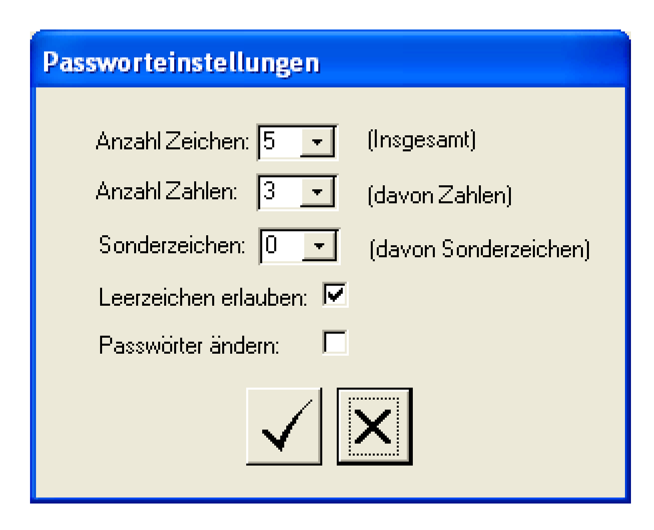
Pfad → Pfad in dem die neuen Dokumente abgelegt werden sollen.

Vorlage → Word-Vorlage die für die Erstellung der Dokumente verwendet werden soll.

(Die genaue Funktionweise der Schnittstelle ist unter 6.3 beschrieben.)

8.1.2 Passwortsicherheit

Mit der Schaltfläche wird der Dialog zur Einstellung der Passwortsicherheit geöffnet.



Anzahl Zeichen → Länge des Passwortes inklusive aller Zeichen.

Anzahl Zahlen → Das Password muss die ausgewählte Anzahl an Zahlen enthalten.

Sonderzeichen → Das Password muss die ausgewählte Anzahl an Zahlen enthalten.

Leerzeichen erlauben → Leerzeichen sind im Password zulässig.

Passwörter ändern → Jeder Benutzer muss beim nächsten Login sein Passwort ändern.

Mit der Schaltfläche ✓ werden die Änderungen übernommen und der Dialog geschlossen.

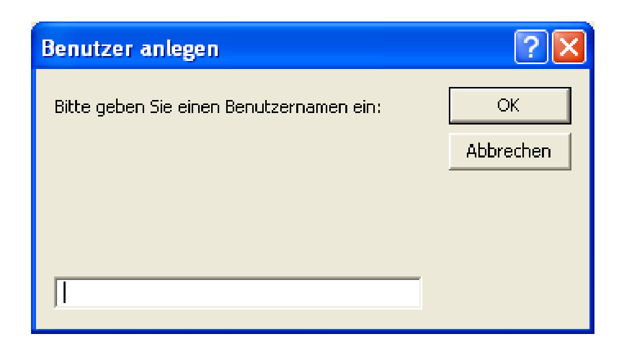
Die Schaltfläche **X** schliesst den Dialog ohne die Änderungen zu übernehmen.



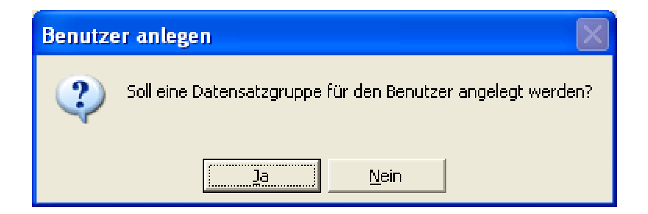
Ein Passwort sollte mindestens aus 8 Zeichen bestehen. Zwei Zeichen sollten Zahlen sein.
.

8.1.3 Benutzer Anlegen

Soll ein neuer Benutzer angelegt werden so wird die Schaltfläche 🗋 für eine Neuanlage betätigt. Ist eine Neuanlage möglich so muss ein eindeutiger Benutzername eingegeben werden.



Ist die Eingabe erfolgreich so fragt das Programm automatisch ab ob eine Datensatzgruppe für den Benutzer angelegt werden soll.



Soll die Datengruppenfunktion für den jeweiligen Benutzer verwendet werden, so kann mit Betätigen der „Ja“-Schaltfläche automatisch eine Datensatzgruppe (erhält den selben Namen wie der neue Benutzer) angelegt werden. Der Benutzer wird dann automatisch dieser Gruppe zugewiesen.

Eine ausführliche Erklärung der Datengruppen erfolgt unter 8.7 in diesem Handbuch.

Das Passswort für einen neuen Benutzer wird automatisch mit dem Benutzernamen vorbelegt. Ebenfalls wird bei Neuanlage eines Benuutzers das Häkchen für das Ändern des Passworts gesetzt, so dass beim der ersten Anmeldung ein neues Passwort eingegeben werden muss.

Bei Bedarf kann das Passwort aber schon nach der Neuanlage durch den Administrator geändert werden.



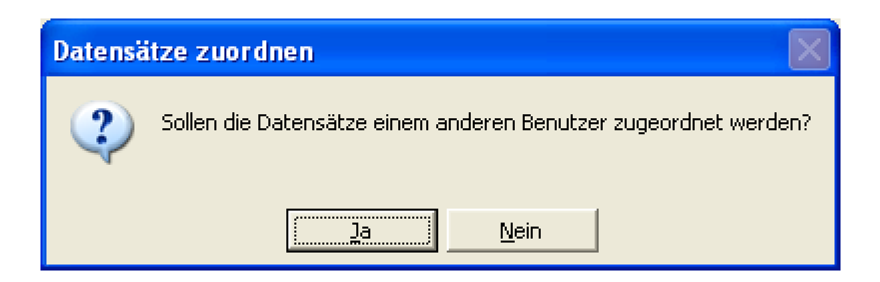
Alle Einstellungen die Benutzer betreffen können auch noch später erfolgen und jederzeit geändert werden. Sind die Gruppenberechtigungen und Datengruppen uninteressant, so können diese Funktion einfach Ignoriert werden, da bei jeder Anlage eines neuen Benutzers automatisch alle benötigen Rechte zugewiesen werden.

8.1.4 Benutzer Löschen

Soll ein Benutzer gelöscht werden, so wählt man den entsprechenden Benutzer aus und betätigt die Schaltfläche.

Bevor der Benutzer entfernt wird, muss dies nochmals in einer Sicherheitsabfrage bestätigt werden.

Da alle Datensätze immer einem vorhanden Benutzer zugeordnet werden müssen, erfolgt automatisch die Frage welchem Benutzer die Datensätze des zulöschenden Benutzers zugewiesen werden sollen.



Betätigt man die Schaltfläche „Ja“ so kann über den folgenden Dialog ein neuer Benutzer ausgewählt werden. Wird die Schaltfläche „Nein“ angeklickt so werden die Datensätze dem Benutzer Admin zugewiesen.



Dazu wird der Benutzer aus der Auswahlliste ausgewählt und mit der Schaltfläche *Zuweisen* bestätigt.

Wird die Schaltfläche **Zurück** angeklickt so werden die Datensätze dem Benutzer Admin zugewiesen.

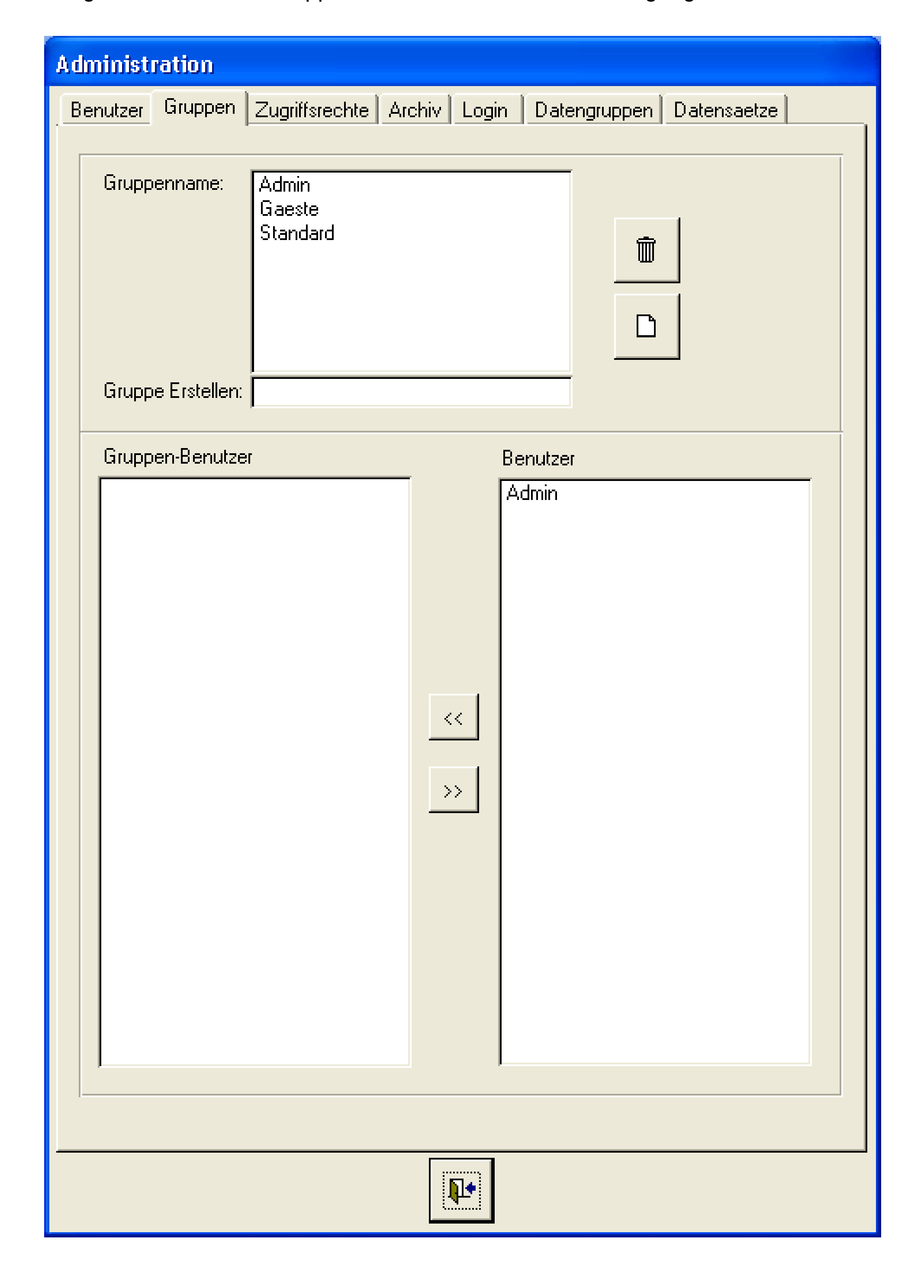
 Beachten Sie dass ein gelöschter Benutzer nicht wieder hergestellt werden kann!

8.2 Benutzergruppen

Mit dem Register *Gruppen* können in Infotalis Gruppen erstellt werden denen die Zugriffsrechte der einzelnen Dialoge zugeordnet werden. Diesen Gruppen wiederum können Benutzer zugeordnet werden die dann die entsprechenden Berechtigungen der jeweiligen Gruppe bekommen.

Standardmäßig sind drei Gruppen vorhanden denen bereits Benutzer zugeordnet werden können.

Die Gruppe Admin kann alle Dialoge öffnen und komplett bearbeiten, hingegen kann die Gruppe Standard die meisten Dialoge öffnen und die Gruppe Gaeste hat keinerlei Berechtigung.



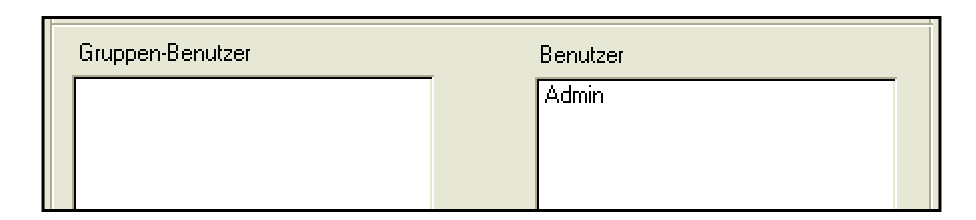
Soll eine neue Gruppe angelegt werden so wird in dem Feld *Gruppe erstellen* ein eindeutiger Name vergeben und die Schaltfläche für eine Neuanlage betätigt.

Soll eine Gruppe gelöscht werden, so markiert man die entsprechende Gruppe und betätigt die Schaltfläche.

Um zusehen welche Benutzer einer Gruppe bereits zugeordnet worden sind markiert man die jeweilge Gruppe.



In den Feldern Gruppen-Benutzer werden die Benutzer angezeigt die der Gruppe bereits zugeordnet worden sind und in dem Feld Benutzer stehen die Benutzer die zugeordnet werden können.



Mit den Schaltflächen << und >> können die Benutzer dann hinzugefügt oder entfernt werden.

Wird eine Gruppe gelöscht zu werden auch alle zugehörigen Gruppen-Benutzer entfernt.

Wird ein Benutzer mehreren Gruppen zugeordnet, so greift immer die maximale Berechtigung die aus den zugehörigen Gruppen erreicht werden kann.



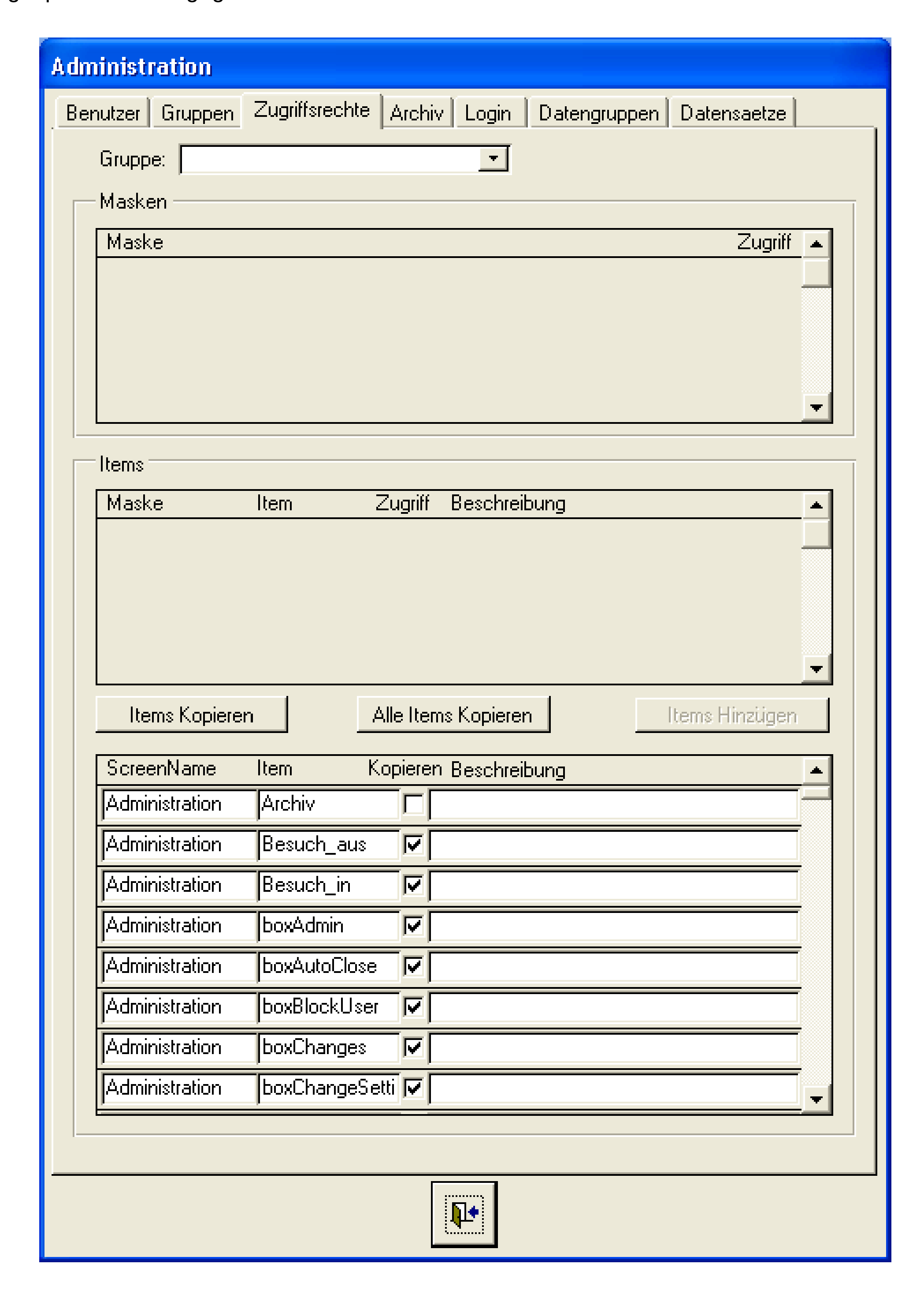
Beachten Sie die Gruppenberechtigung für einen Benutzer nur greifen wenn die Gruppenrechte in den Benutzereinstellungen aktivert sind.



Sollen keine Gruppenrechte verwendet werden, so deaktivieren Sie für die Benutzer die Checkbox *Gruppenrechte aktiv*.

8.3 Zugriffsrechte

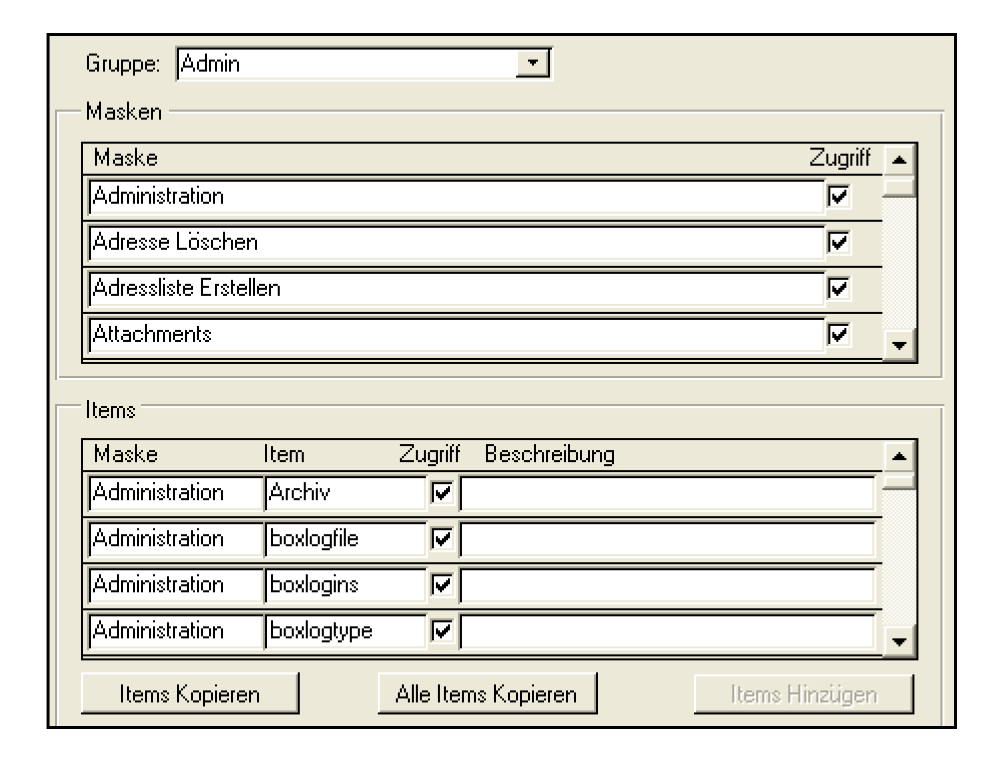
In dem Register *Zugriffsrechte* können alle datenrelevanten Dialoge und deren Felder und Schaltflächen individuell gesperrt oder freigegeben werden.



Mit dem Auswahlfeld *Gruppe* wird eine bereits vorhandene Gruppe ausgewählt. In dem Bereich *Maske* werden die Dialoge angezeigt und in dem Bereich *Items* die einzelnen Felder und Schaltflächen die bereits zugeordnet worden sind.

In dem unteren Bereich sind alle Felder und Schaltflächen angezeigt die administriert werden können.

Mit der Auswahl einer Gruppe werden die oberen Bereiche gefüllt.



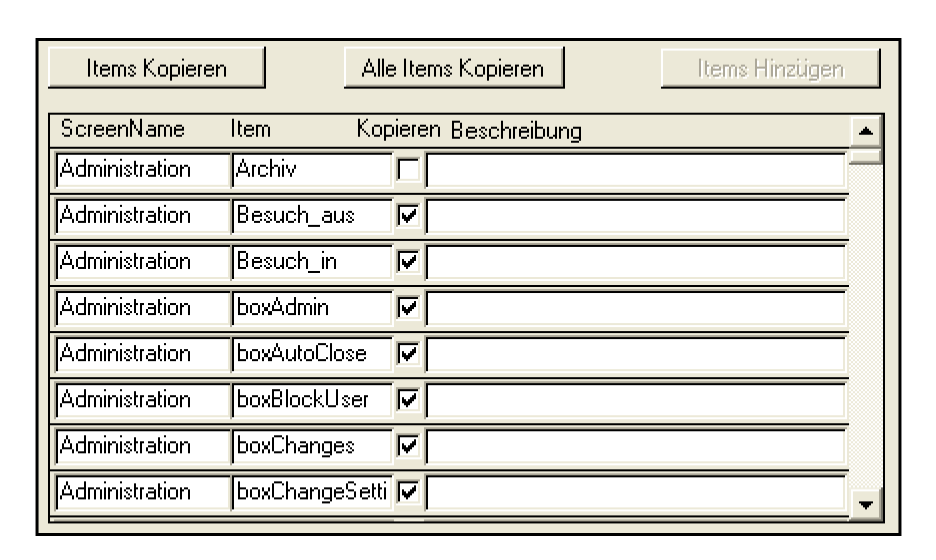
Entfernt man nun das Häkchen *Zugriff*, so kann dieser Dialog von der Gruppe und den zugeordneten Benutzern der Gruppe nicht mehr geöffnet werden.



Beachten Sie dass bei manchen Dialogen zusätzlich die Erlaubnis in den Benutzereinstellungen aktivert sein muss.

In dem Bereich *Items* kann man setzen des Häkchens *Zugriff* das entsprechende Feld oder die Schaltfläche aktivieren oder deaktivieren.

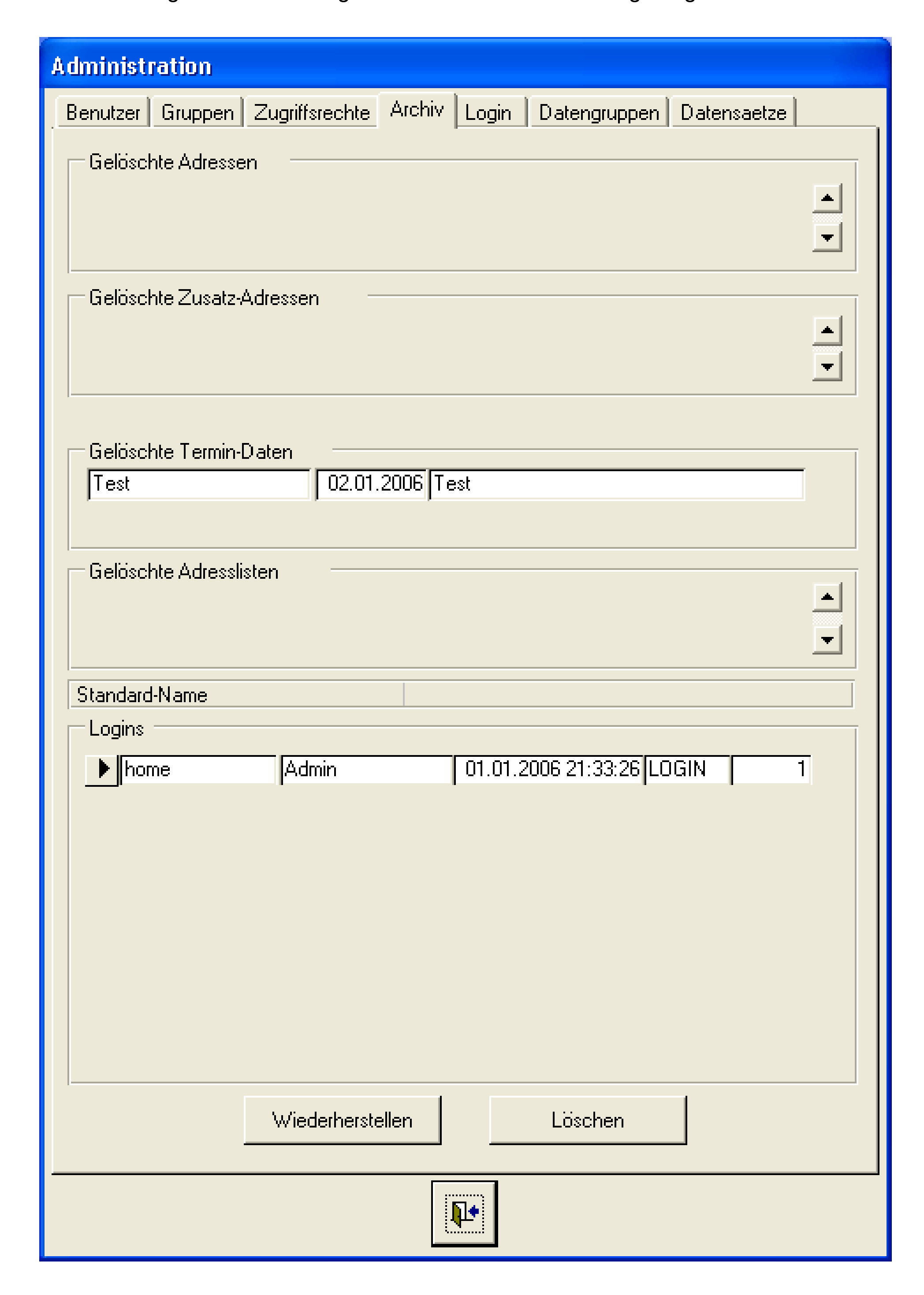
Mit den Schaltflächen *Item kopieren* werden die Items aus dem unteren Bereich kopiert in denen das Häkchen gesetzt ist. Mit der Schaltfläche *Alle Items Kopieren* werden alle Items der ausgewählten Gruppe hinzugefügt.



Beachten Sie dass nur die Items und Dialoge administriert werden die auch zugeordnet worden sind.

8.4 Archiv

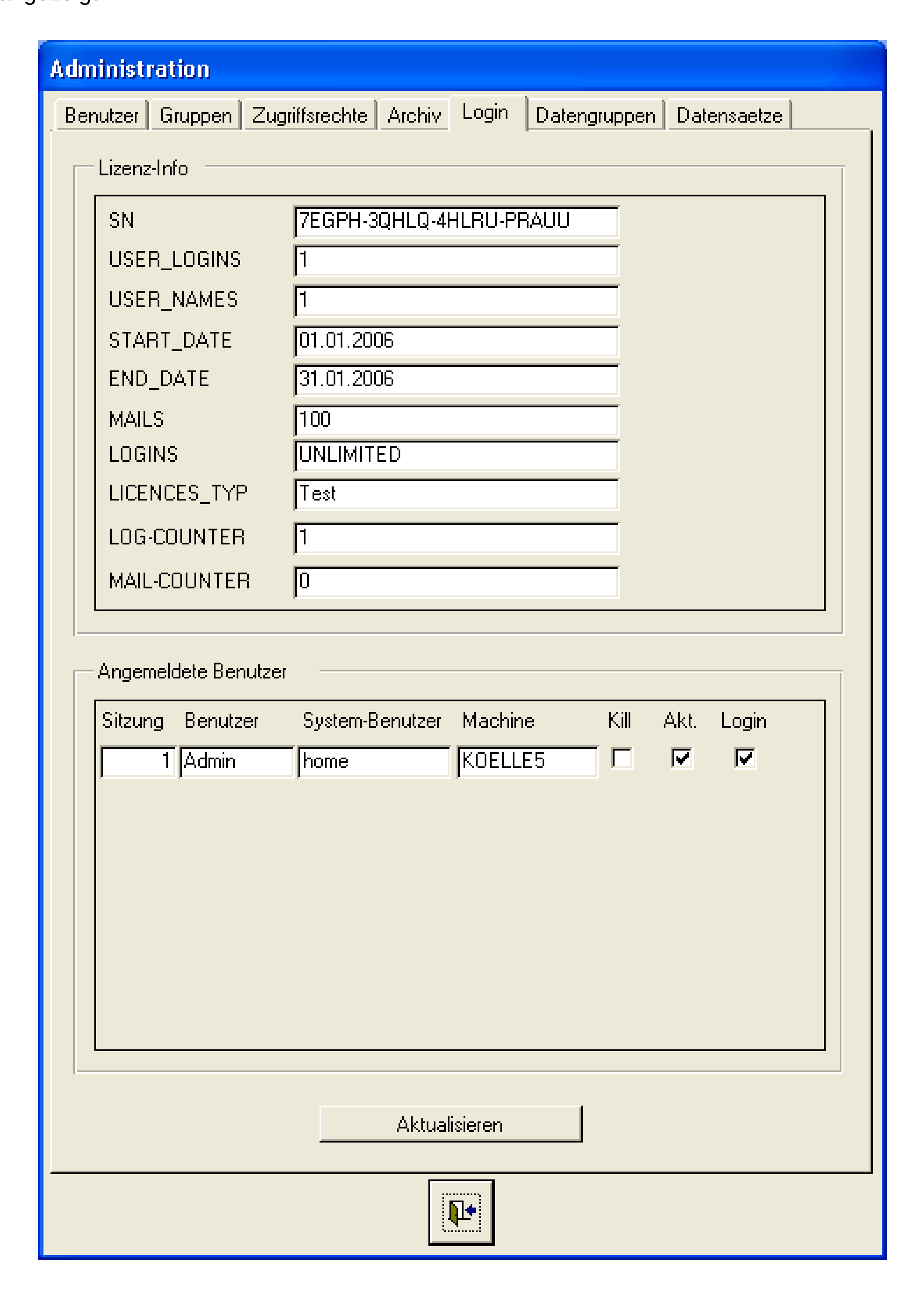
In dem Register *Archiv* werden die archivierten Datensätze (Datensätze die von Benutzern gelöscht worden sind und die den Benutzereinstellungen die Checkbox *Löschen/Archivieren* aktiviert haben) und die Logindaten der Anmeldung und Abmeldung der einzelnen Benutzer angezeigt



Markiert man einen gelöschten Datensatz so wird die zugehörige Hauptadresse angezeigt. Mit den Schaltflächen *Wiederherstellen* wird der Datensatz wieder bereitgegestellt, mit der Schaltfläche *Löschen* wird der Datensatz entgültig entfernt.

8.5 Login

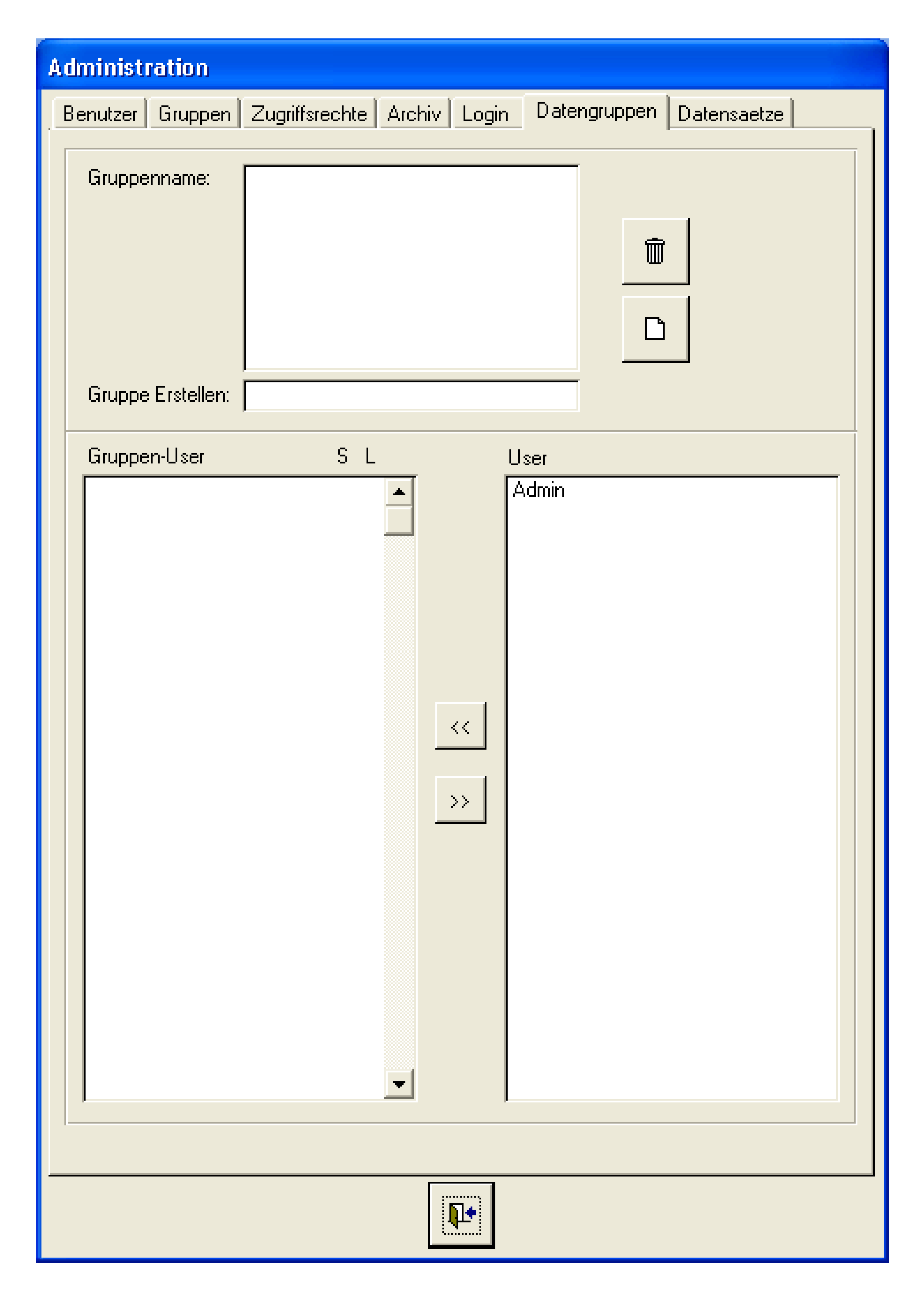
In dem Register *Login* werden die aktuellen Lizenzinformation (siehe 7.2) sowie die aktuellen angemeldeten Benutzer angezeigt.



Soll ein Sitzung beendet werden, so muss das Häkchen in der Checkbox *Kill* gesetzt und anschliessend die Schaltfläche *Aktualisieren* betätigt werden. Die Sitzung des Benutzer wird nun umgehend geschlossen.

8.6 Datengruppen

Mit dem Register *Datengruppen* können Datengruppen erstellt und die gewünschten Benutzer einer Gruppe zugewiesen werden.



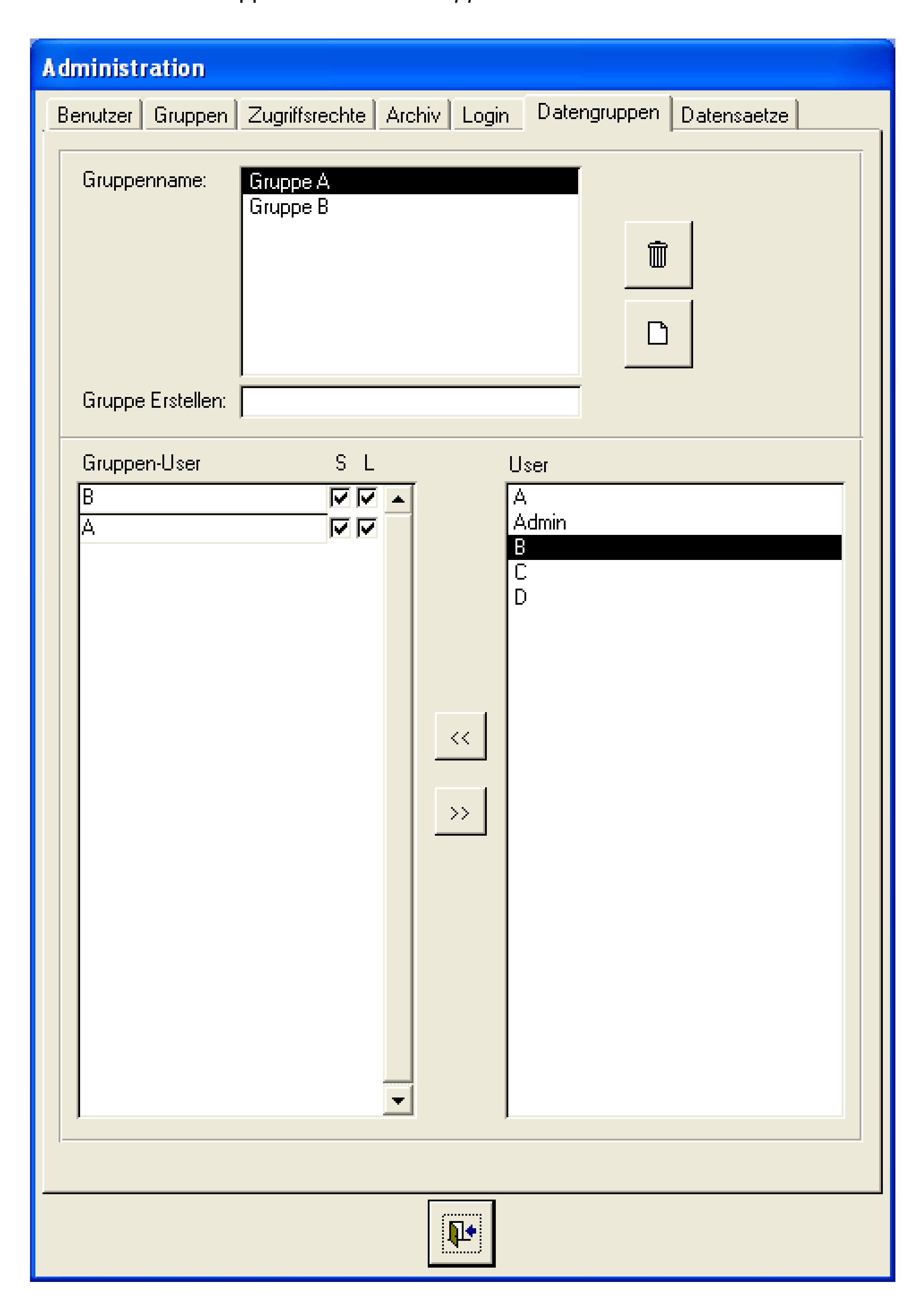
Die Benutzer die dieser Gruppe zugehörig sind bekommen die Datensätze der Gruppen angezeigt für die Sie Leserechte haben, und schreiben alle Adressen die Sie erstellen in die Gruppe für die eine Schreibberechtigung vorliegt.

Um die Funktion der Datengruppen etwas zu erläutern dient folgendes Beispiel:

Sie haben 4 Benutzer angelegt von denen jeweils zwei Benutzer die selben Daten bearbeiten sollen. Die anderen Daten sollen für die Benutzer der anderen Gruppe nicht sichtbar sein.

Um dies zu realisieren legen Sie mit der Schaltfläche 2 Gruppen (Gruppe A und Gruppe B) an

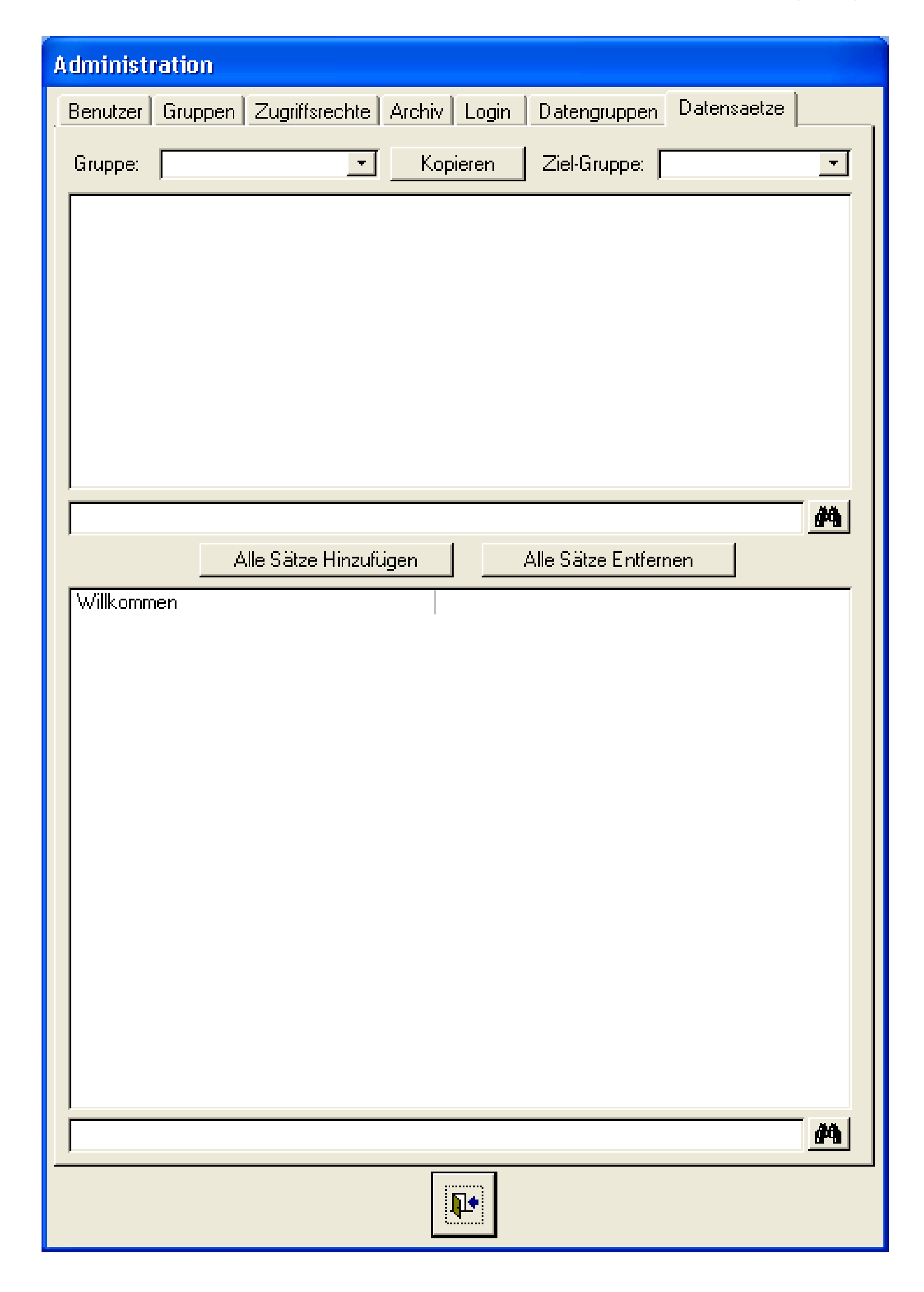
Wählen Sie mit der Maus die Gruppe in dem Feld *Gruppenname* aus der Sie Benutzer zuordnen wollen.



Fügen Sie die gewünschten Benutzer mit der << Schaltfläche der Gruppe hinzu und setzen Sie die Häkchen S und L in dem Feld *Gruppen-User*. Wenn die Datengruppen für die Benutzer aktiviert sind, so sehen die Benutzer A und B nur die Daten die der Datengruppe „Gruppe A“ zugeordnet worden sind. Alle Datensätze die von den Benutzern angelegt werden, werden automatisch dieser Gruppe zugeordnet.

8.7 Datensätze

Mit dem Register *Datensaetze* können den Datengruppen bereits vorhanden Adressen zugeordnet oder entfernt werden. Wählt man in dem Auswahlfeld *Gruppe* eine Gruppe aus, so werden in dem darunter liegenden Datenfeld alle Adressen angezeigt, die dieser Gruppe zugeordnet worden sind. In dem 2. großen Datenfeld werden alle Adressen der DB, auch die Adressen mit dem Status Privat, angezeigt.



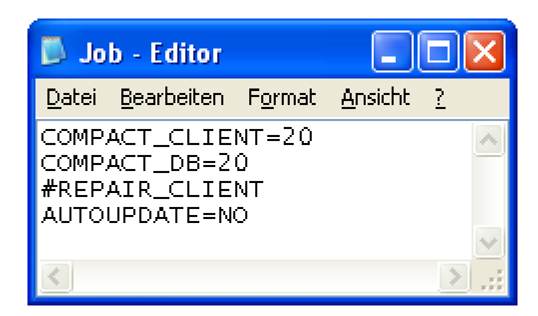
Mit den Schaltflächen *Alle Sätze Hinzufügen* und der Schaltfläche *Alle Sätze entfernen* können der ausgewählten Gruppe die Datensätze zugeordnet werden. Mit der Schaltfläche kopieren, ordnet man alle Adressen der Gruppe auch der ausgewählten Zielguppe zu. Mit dem Fernglas kann das jeweilige Datenfeld eingegrenzt werden, die Eingrenzung wird auch bei dem zuordnen oder entfernen der Daten berücksichtigt. Einzelne Datensätze können, per Doppelklick auf die jeweilige Adresse, hinzugefügt oder entfernt werden.

8.8 Wartung

Da es sich bei der Datenbank um eine Access-Datenbank handelt, in der oftmals temporäre Objekte und Datensätze angelegt werden, kann es sein dass die Größe der Datenbank oder der Applikation größer ist als die tatsächlich vorhandene Datenmenge.

Um eine Datenbank oder die Client-Applikation zu komprimieren steht Ihnen die Datei Job.ini zur Verfügung.

Die Datei lässt sich mit einem normalen Editor öffen und kann dann nach Bedarf editiert werden.



Dabei sind folgende Einträge zulässig:

- COMPACT_CLIENT - komprimiert die Client-Applikation
- COMPACT_DB – komprimiert die Datenbank
- COMPACT_CLIENT=20* - komprimiert den Client wenn dieser größer als 20 MB ist
- COMPACT_DB=20* - komprimiert die Datenbank wenn diese größer als 20 MB ist
- REPAIR_CLIENT – repariert die Client-Datei
- REPAIR_DB – repariert die Datenbank
- AUTOUPDATE=NO – prüft ob eine neue Version vorliegt (Wenn der Eintrag gesetzt ist findet keine Überprüfung statt auch wenn das Häkchen unter 8.1.1 gesetzt ist.)

(* Der Zahlenwert kann beliebig angepasst werden.)

Setzt man ein # (oder ein anderes beliebiges Zeichen) vor die jeweilge Zeile, so wird die Zeile nicht beachtet.



Bei einer Netzwerkinstallation sollten die Einträge die die Datenbank komprimieren oder reparieren nicht verwendet werden, da die Funktionen nur ausgeführt werden können wenn niemand auf der Datenbank angemeldet ist.

Eine Komprimierung der Daten ist immer dann empfehlenswert wenn es zu spürbaren Performance verlusten kommt.

8.9 Sicherheit

Die Datenbank ist verschlüsselt und sollte nicht ohne erheblichen kriminellen Aufwand geöffnet werden können. Damit die Datenbank nicht unerlaubt auf einem anderen System eingesetzt werden kann, wird beim ersten Start ein eindeutiger Schlüsselwert generiert, der einen Start nur dann zulässt wenn sich die Datenbank auf der Festplatte befindet auf der die Vollinstallation durchgeführt wurde.



Es kann selbstverständlich keinerlei Gewährleistung übernommen werden dass es Dritten nicht doch gelingt die Datenbank auszulesen!

Um eine Datenbank dennoch auf einem anderen Laufwerk unterzubringen, oder ggf. bei einer Neuinstallation eine andere Festplatte oder Rechner zuverwenden, gibt es die Möglichkeit eine Authentifizierung über einen zusätzlichen Identifikationsschlüssel durch zuführen.

Dazu senden Sie bitte die Daten SN.txt und IDENTIFICATION.txt die sich in dem Installationverzeichnis befinden an die E-Mail Adresse register@infotalis.de und kopieren dann die zurückgesendete CHECK_ID.txt in das Verzeichnis der Datenbank.



Beachten Sie dass das generieren des neuen Identifikationsschlüssel manuell geschieht und daher etwas Zeit in Anspruch nehmen kann!

Der zur Verfügung stehenden Funktionen der Software werden durch die Datei USER_LICENCE.txt in dem Installationsverzeichnis gesteuert. Sollte eine manipulierte oder fehlerhafte Lizenzdatei gefunden werden, so wird automatisch eine Standardlizenz gesetzt, die in der Regel keinen weiteren Start der Anwendung zulässt.

Erst mit dem einstellen einer gültigen Lizenz stehen alle Funktionen in dem vorherigen Umfang zur Verfügung.

Deswegen sollte bei einer Datensicherung folgende Dateien Regelmäßig gesichert werden:

- Infotalis.Dat
- USER_LICENCE.txt
- IDENTIFICATION.txt
- CHECK_ID.txt

Alle anderen Dateien lassen sich per Installation erneut erstellen und sind für eine Datensicherung nicht von Bedeutung.



Beachten Sie dass importierte Dateien die noch nicht verarbeitet worden sind, im Client und nicht in der Datenbank abgelegt werden.

9 Installation/Deinstallation

Die Software wird mittels eines Assistenten installiert. Alle benötigten Softwarekomponenten werden automatisch mitinstalliert und bei Deinstallation vom Rechner entfernt.

→ Die Installation startet durch Doppelklick auf die Datei Infotalis 2.10.exe.



Zur Installation/Deinstallation der Software INFOTALIS benötigen Sie "Administratorenrechte". Falls Sie diese Rechte nicht besitzen, bzw. nicht sicher sind, ob Ihnen diese Rechte erteilt wurden, wenden Sie sich bitte an Ihren zuständigen Systemadministrator.

9.1 Software-Voraussetzungen

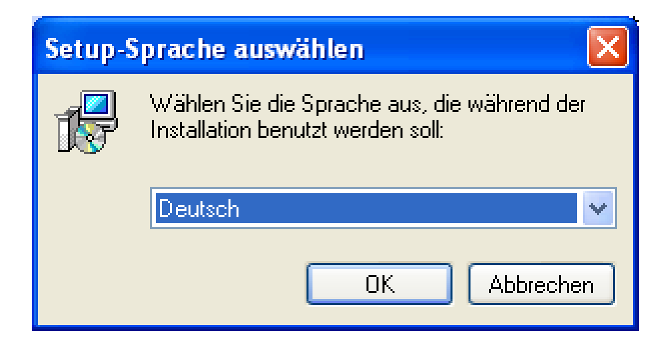
Das Programm ist einsetzbar unter den folgenden Betriebssystemen:

- Microsoft® Windows® 95
- Microsoft® Windows® 98/ME
- Microsoft® Windows® NT 4.0 Workstation / Server
- Microsoft® Windows® 2000 Workstation/ Server
- Microsoft® Windows® XP Professional / Home

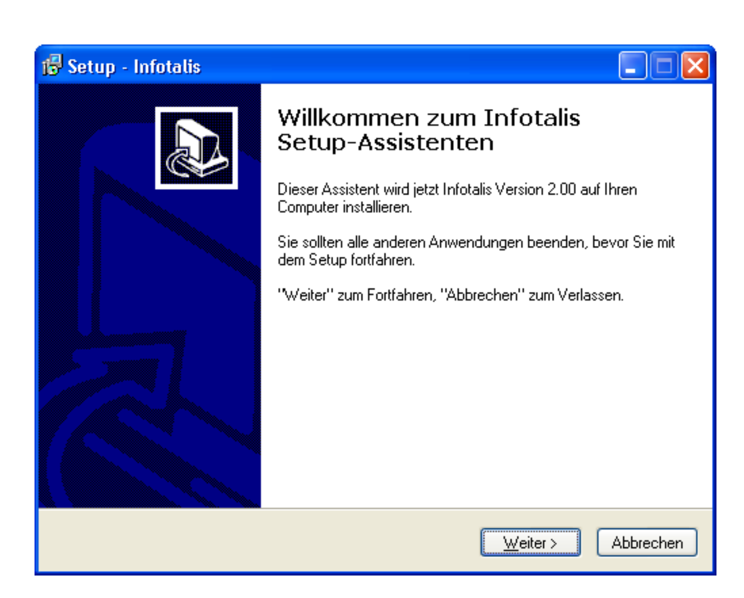
9.2 Installation als Einzelplatzversion

Folgen Sie den Anweisungen des Installationsassistenten. Sie können diesen jederzeit über Anwahl der Schaltfläche „Abbrechen“ verlassen.

① Wählen Sie Sprache des Installationsassistenten aus und betätigen Sie die Schaltfläche „OK“, um die Installation zu starten.

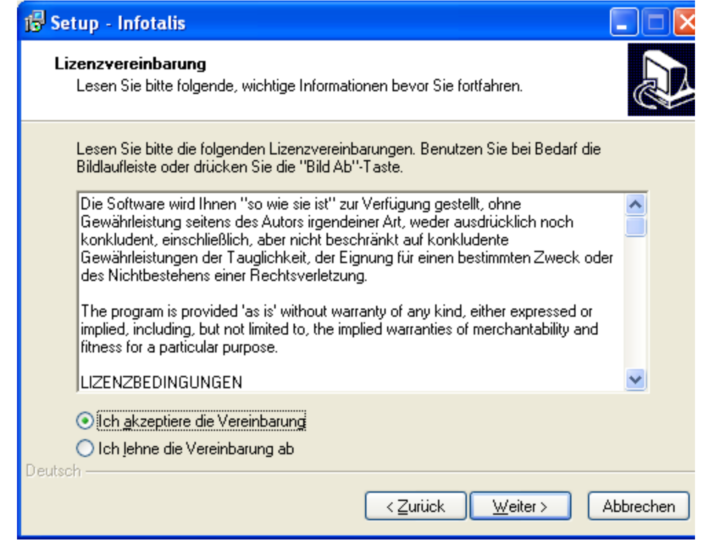


② Betätigen Sie die Schaltfläche „Weiter“, um die Installation zu beginnen.

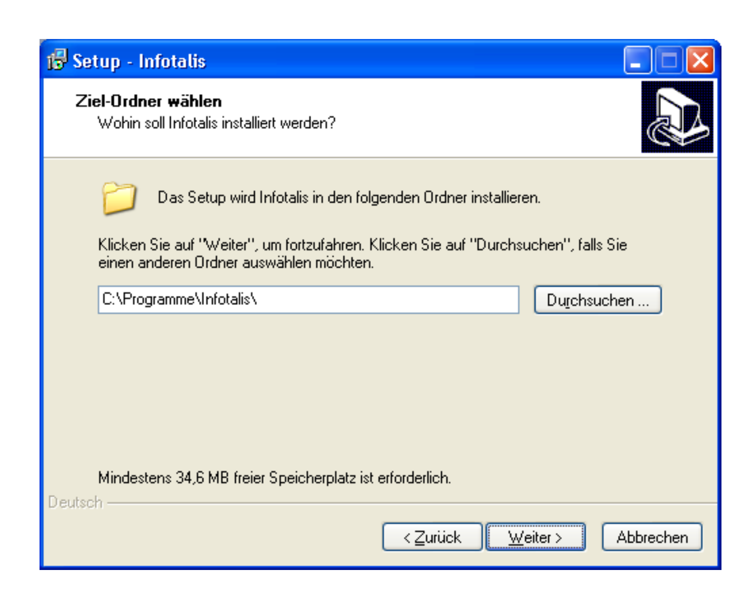


③ Lesen Sie die nun angezeigte Lizenzvereinbarung. Durch Anwahl der Checkbox "Ich akzeptiere die Vereinbarung ", wird die Schaltfläche „Weiter“ aktiviert.

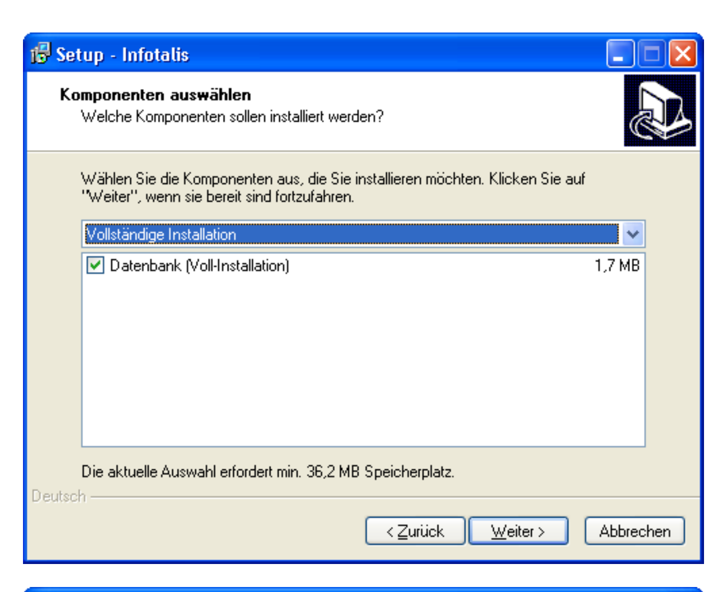
Bei Ablehnung der Lizenzvereinbarung haben Sie die Möglichkeit, über die Schaltfläche „Abbrechen“ die Installation zu beenden oder über die Schaltfläche „Zurück“ zum Eröffnungsbildschirm zurückzukehren.



④ Wählen Sie den Pfad aus unter dem INFOTALIS Installiert werden soll.

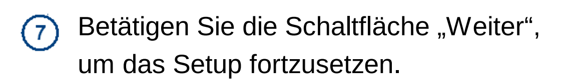


5. Betätigen Sie die Schaltfläche „Weiter“, um die Vollständige Installation zu beginnen.
(Sollten Sie eine Mehrplatzversion installieren so muss das Häkchen der Datenbank entfernt werden.)

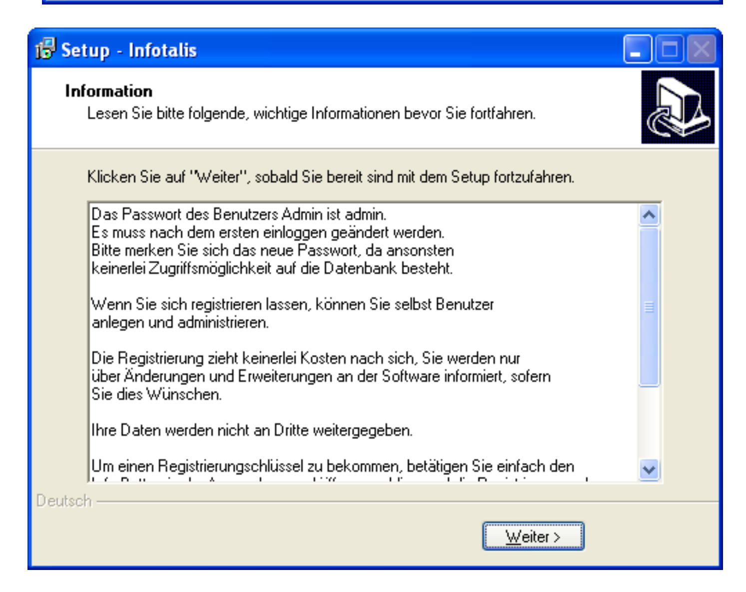


6. Betätigen Sie die Schaltfläche „Installieren“, um die Softwarekomponenten auf Ihrem Rechner zu installieren.

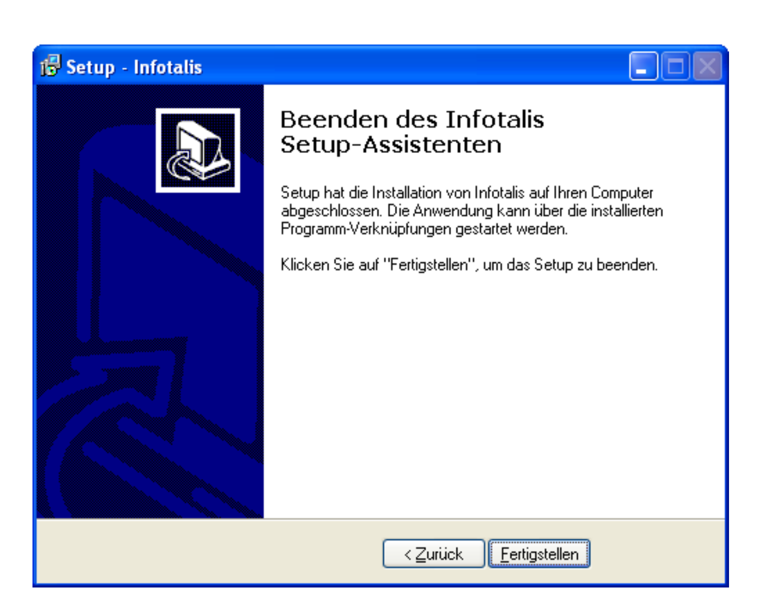




7. Betätigen Sie die Schaltfläche „Weiter“, um das Setup fortzusetzen.



8 Betätigen Sie die Schaltfläche „Fertigstellen“, um die Installation zu beenden.



Nach einer erfolgreichen Installation kann die Anwendung über den Pfad

Start → Programme → Infotalis → Infotalis

gestartet werden.

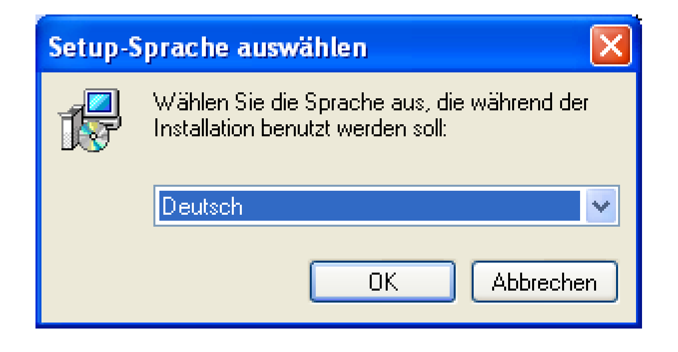
9.3 Installation als Mehrplatzversion

Zum Betrieb der Software INFOTLAIS in einer Netzwerkumgebung installieren Sie zunächst das Softwarepaket auf dem von Ihnen genutzten Zentralrechner wie unter Installation als Einzelplatzversion beschrieben.
Beachten Sie, dass zur Installation nur Festplattenbereiche gewählt werden können, die lokal vom Zentralrechner verwaltet werden.

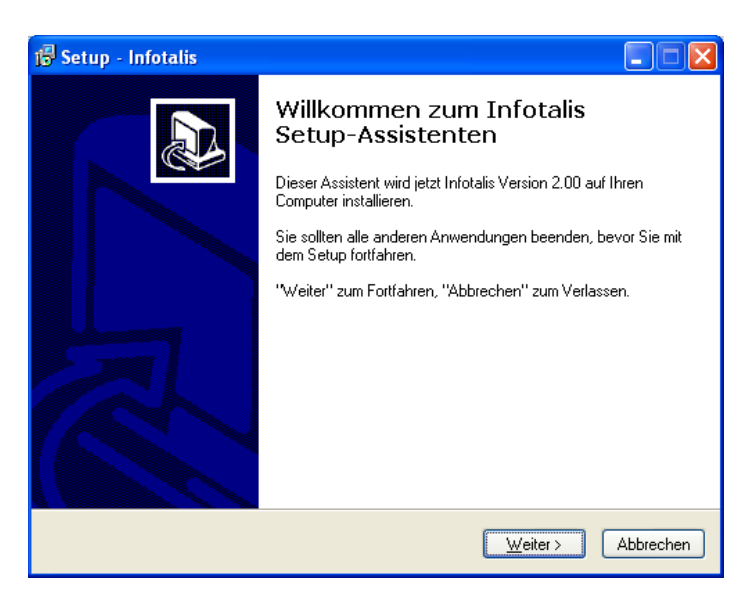
Die Installation der Arbeitsstationen, die gemeinsam auf die INFOTALIS-Datenbank des Zentralrechners zugreifen, erfolgt wie nachstehend beschrieben:

Folgen Sie den Anweisungen des Installationsassistenten. Sie können diesen jederzeit durch Betätigen der Schaltfläche „Abbrechen“ verlassen.

1 Wählen Sie Sprache des Installationsassistenten aus und betätigen Sie die Schaltfläche „OK“, um die Installation zu starten.

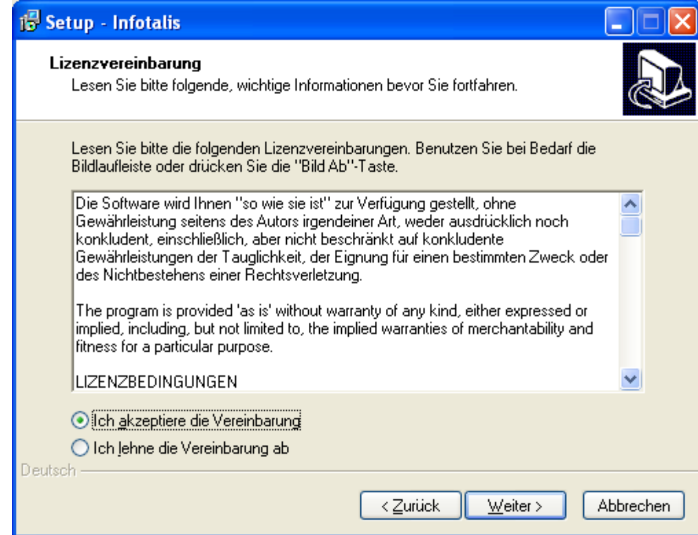


② Betätigen Sie die Schaltfläche „Weiter“, um die Installation zu beginnen.

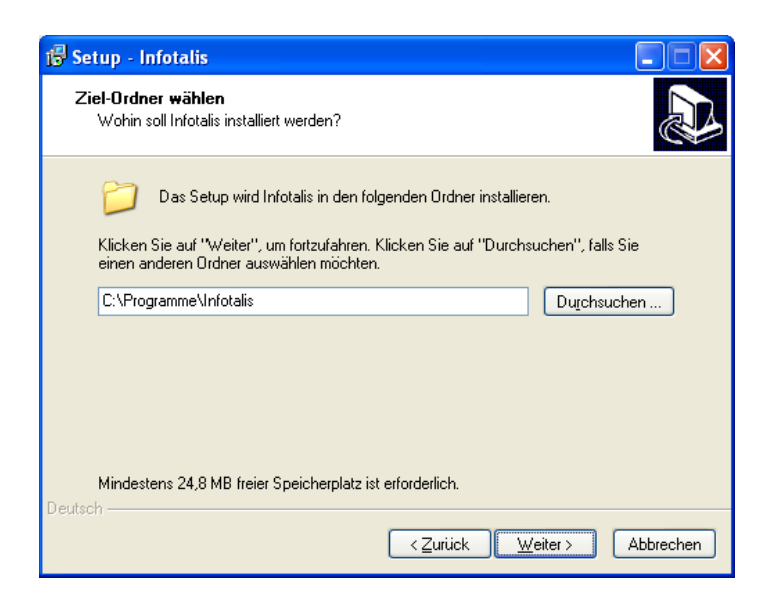


③ Lesen Sie die nun angezeigte Lizenzvereinbarung. Durch Anwahl der Checkbox "Ich akzeptiere die Vereinbarung ", wird die Schaltfläche „Weiter“ aktiviert.

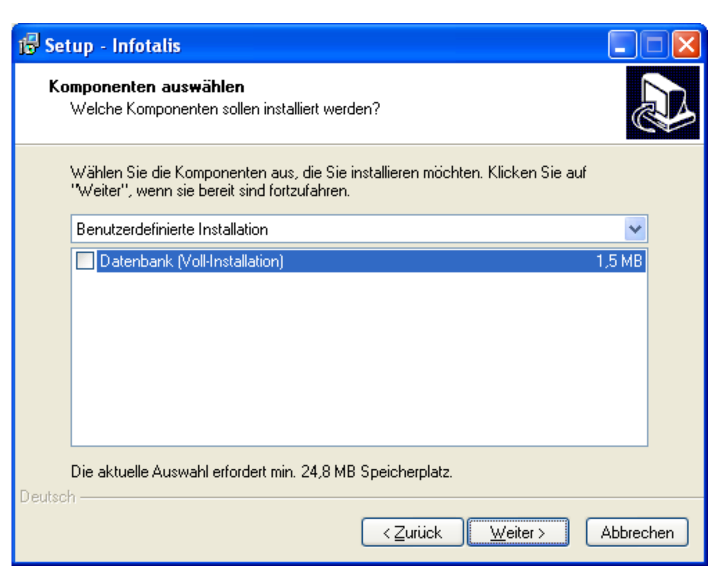
Bei Ablehnung der Lizenzvereinbarung haben Sie die Möglichkeit, über die Schaltfläche „Abbrechen“ die Installation zu beenden oder über die Schaltfläche „Zurück“ zum Eröffnungsbildschirm zurückzukehren.

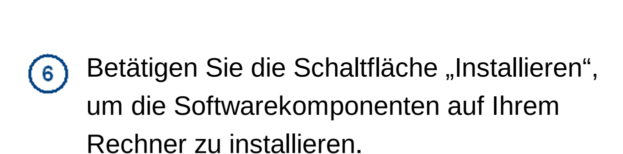


④ Wählen Sie den Pfad aus unter dem INFOTALIS Installiert werden soll.

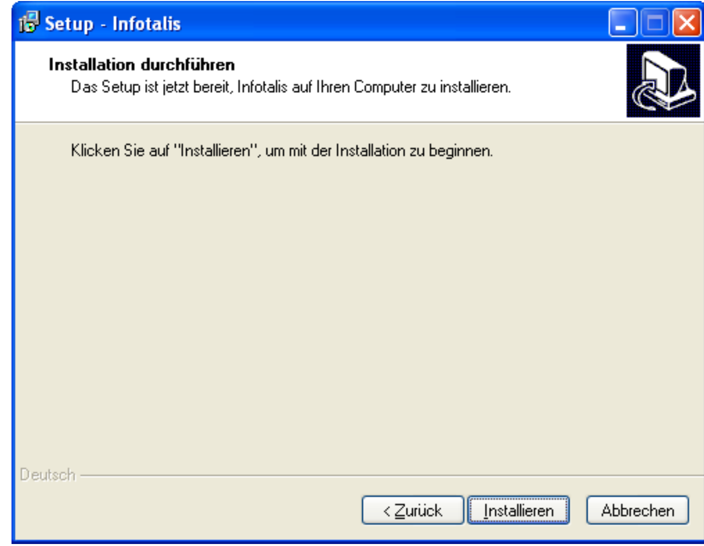


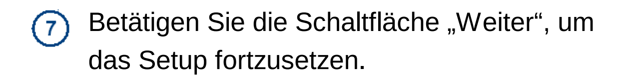
⑤ Entfernen Sie das Häkchen vor dem Eintrag Datenbank.
Betätigen Sie die Schaltfläche „Weiter“, um die Vollständige Installation zu beginnen.



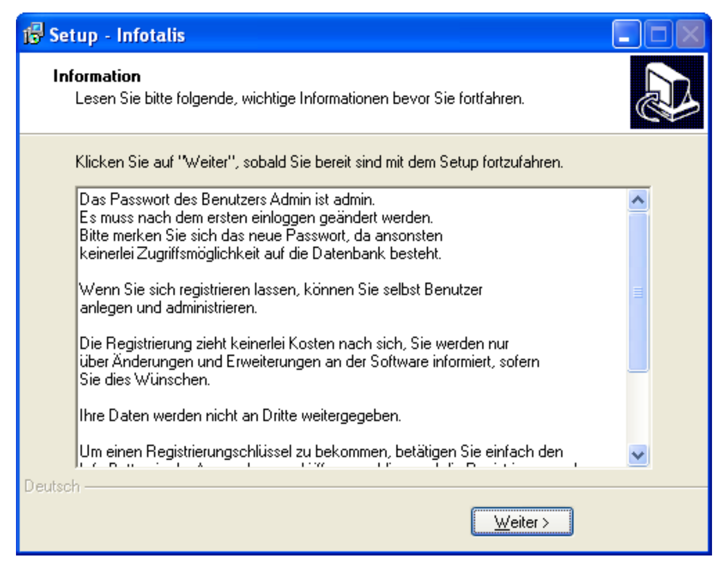


⑥ Betätigen Sie die Schaltfläche „Installieren“, um die Softwarekomponenten auf Ihrem Rechner zu installieren.

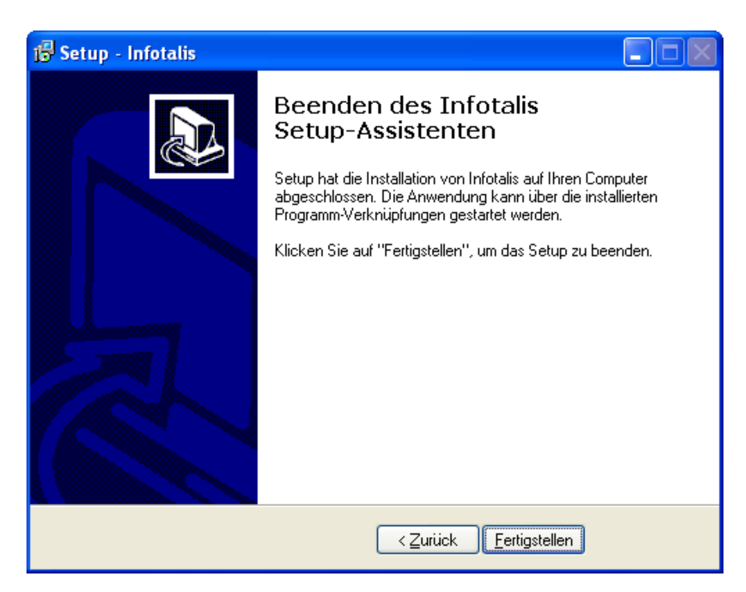




⑦ Betätigen Sie die Schaltfläche „Weiter“, um das Setup fortzusetzen.



8. Betätigen Sie die Schaltfläche „Fertigstellen“, um die Installation zu beenden.

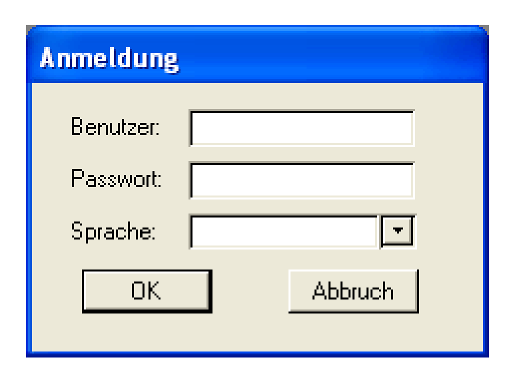


9. Nach der erfolgreichen Installation wird die Anwendung über den Pfad

Start → Programme → Infotalis → Infotalis

gestartet.

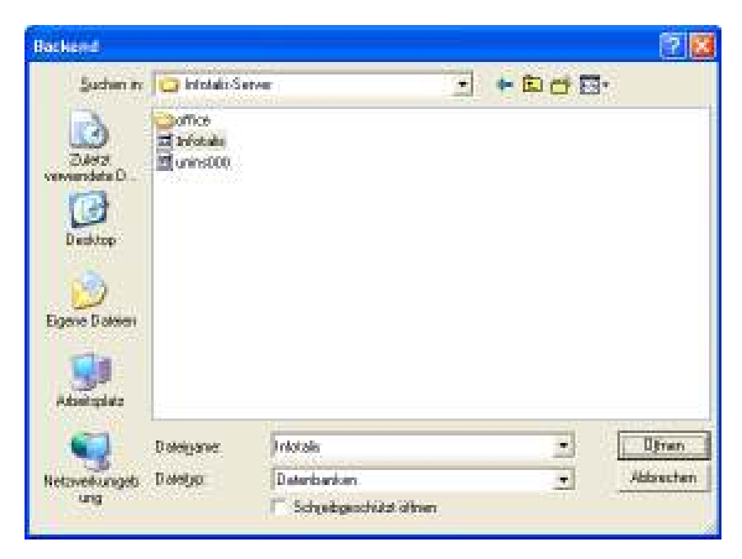
10. Nach dem Start der Anwendung Betätigen Sie die Schaltfläche „OK“.



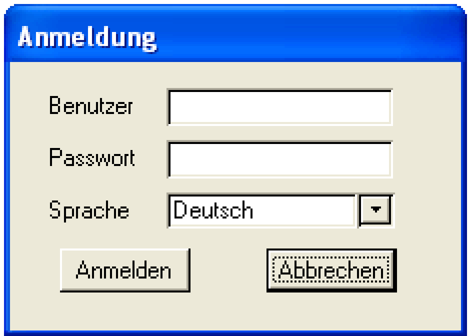
11. Betätigen Sie die Schaltfläche „OK“, um den Auswahldialog zu öffnen.



(12) Suchen Sie Über den Auswahldialog die Datenbank mit der der Client verbunden werden soll. Betätigen Sie die Schaltfläche „Öffnen“, um die Auswahl zu übernehmen. (Bitte informieren Sie sich in welchem Verzeichnis die Datenbank liegt, da es sich bei der Grafik nur um ein Beispiel handelt.)



(13) Geben Sie den Benutzer und das Passwort an und betätigen Sie die Schaltfläche „Anmelden“, um die Anwendung zu starten.



⚠ Bitte beachten Sie dass die Verbindung der Datenbank bei einer Netzwerkversion über ein Netzlaufwerk erfolgen muss, damit eine erfolgreiche Authentifizierung möglich ist.

9.4 Deinstallation der Software

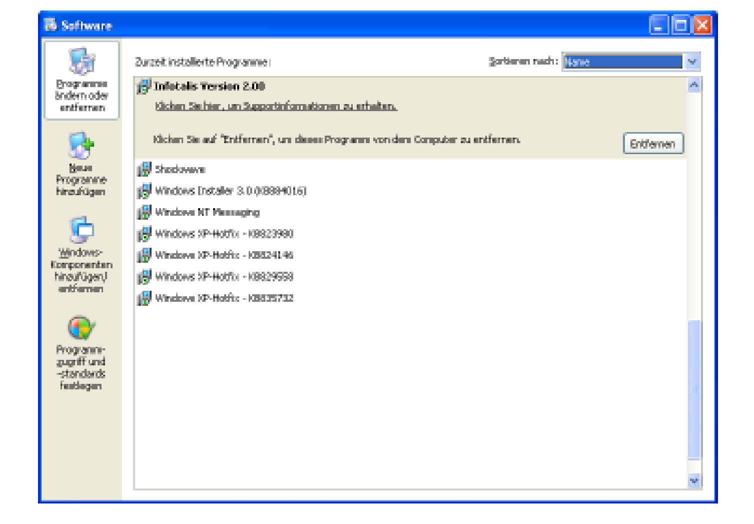
Zur Deinstallation der Software INFOTALIS benötigen Sie "Administratorenrechte". Falls Sie diese Rechte nicht besitzen, bzw. nicht sicher sind, ob Ihnen diese Rechte erteilt wurden, wenden Sie sich bitte an Ihren zuständigen Systemadministrator.

1. Zur Deinstallation des Programms INFOTALIS rufen Sie über

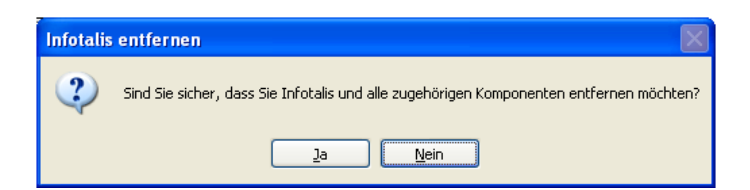
   Start → Einstellungen → Systemsteuerung

   den Punkt Software auf.

2. In der angezeigten Liste der installierten Software klicken Sie auf den Eintrag INFOTALIS und wählen anschließend die Schaltfläche „Entfernen“



3. Bestätigen Sie die Frage, ob die Software wirklich entfernt werden soll mit „Ja“.



10 Symbole

Symbol	Funktion	Erklärung
	Neuanlage	Legt eine neue Adresse an.
	Aktualisieren	Aktualisiert und speichert die aktuellen Daten.
	Löschen	Löscht den angezeigten Datensatz.
	Duplizieren	Legt die Adresse als Zusatzadresse an.
	Schreibschutz	Aktiviert den Schreibschutz für die Adresse (Adresse kann gelesen aber nicht geändert werden.
	Import/Export	Öffnet den Import/Export Dialog zum Austausch von Adressdaten.
	Drucken	Druckt die aktuelle Adresse aus.
	Listen	Öffnet den Listen-Dialog.
	Terminanzeige	Zeigt alle anstehenden Termine im Zeitraum von 365 Tagen an.
	Einstellungen	Einstellungen die der Benutzer selbst vornehmen kann.
	Termine Editieren	Zeigt alle Termine, auf die man Berechtigungen hat, an.
	Termine eingeben	Öffnet den Dialog um Termine für die jeweilige Adresse einzugeben.
	Terminliste	Öffnet den Dialog mit dem Terminlisten gedruckt werden können.
	Kalenderübersicht	Öffnet den Dialog mit der Kalenderübersicht.
	Informationen	Zeigt Information zur Version und Registrierung an.
	Passwort	Öffnet einen Dialog um das Passwort zu ändern. In der Administration wird der Dialog für die Passwortsicherheit geöffnet.
	Administration	Öffnet den Administrationsbereich der Software.
	Suche	Öffnet den Such-Dialog.
	Kopieren	Kopiert den aktuellen Adresskopf in die Zwischenablage
	Word-Schnittstelle	Kopiert den aktuellen Adresskopf in eine Word-Vorlage
	Anhänge	Öffnet den Dialog um Anhänge in die Datenbank zuladen oder um Dateien an eine Mail anzuhängen (im Mail-Dialog).
	Mail	Öffnet den Dialog für den Mailversand.
	Chat	Öffnet den Chat-Dialog.
	Schließen	Beendet die Anwendung
	Zeile Einfügen	Legt eine neu Zeile für den dynamischen Mailversand an.
	Zeile Löschen	Löscht eine Zeile des dynamischen Mailversands.
	Spalte Einfügen	Legt eine neue Spalte für den dynamischen Mailversand an.
	Spalte Löschen	Löscht eine Spalte des dynamischen Mailversands.
	Adresse anzeigen	Sucht die zugehörige Adresse und zeigt diese an.
	Termin-Assistent	Öffnet den Dialog zur Serienterminerstellung.
	Terminliste	Fügt den Termin einer Terminliste hinzu.
	Mail-Profile	Öffnet den Dialog für die Verwaltung und Erstellung der Mailprofile.

Symbol	Funktion	Erklärung
	Editieren	Öffnet den Mail-Dialog um die ausgewählte Mail zu bearbeiten.
	Übernehmen	Getätigte Änderungen werden übernommen.
	Mail-Protokoll	Öffnet das Mail-Protokoll der aktuellen Mail.
	Suche	Startet im Suchendialog die Suche.
	Datei Speichern	Speichert die Datei auf dem Rechner.
	Datei zuordnen	Öffnet einen Dialog mit der die Datei einer Adresse zugewiesen werden kann.
	Alle Mails Senden	Versendet bei mehreren E-Mails die in der Vorschau angezeigt werden alle folgenden E-Mails und beendet die E-Mail Vorschau.